台電教育休閒會館 訂房及繳費說明

一、一般訂房

1. 住宿日前 30 日內開放訂房（訂房日至住宿日，頭尾總計 30 日），惟住宿日當日不可訂房，除突發急需請電洽會館管理員，並由管理員視當日客房及人力調度情形，於條件許可下協助訂房。

2. 於住宿日前一日起算 8～30 日內訂房者，應於訂房次日起 3 日曆天內繳費；於住宿日前一日起算 7 天內訂房者，應於訂房當日繳費。未於時限內繳費者，將取消訂單並開放其他會員預訂。

3. 訂單一經建立無法修改，如須調整部分訂單項目（如刪減房間數），請至「個人專區」→「訂單資料」查詢該筆訂單，並點擊「取消付款」或「退費申請」，取消原訂單重新預訂。

4. 公司公務行程（如出差）需辦理差旅費報銷作業，請於入住前提供會館管理員所屬單位統一編號，俾利發票開立。

二、付款方式

1. ATM 轉帳：訂房完成後，該訂單付款資訊將顯示於完成頁面，若未保留此資訊，請至「個人專區」→「訂單資料」查詢；每筆訂單皆有專屬帳號，請勿轉至其他訂單帳號，付款時「轉入金額」及「轉入帳號」需與該筆訂單付款資訊相符，如溢繳或短繳，皆無法成功轉帳。若採臨櫃匯款，戶名請填「台灣電力股份有限公司新事業開發室」，付款資訊同前述說明。

2. 信用卡付款：訂房完成後，請於完成頁面點擊「刷卡結帳」，系統將連結至國泰世華銀行線上信用卡交易頁面，如已離開前述頁面或交易逾時失效，請至「個人專區」→「訂單資料」查詢該筆訂單，並點擊「刷卡付款」，即可重新付款。

3. 付款完成後，請至「個人專區」→「訂單資料」確認訂單狀態。

三、退款方式

1. 付款後因天災等不可抗力因素無法如期入住，可申請當日取消及全額退費，

惟採 ATM 付款者須扣除轉帳手續費（退款帳戶為國泰世華銀行帳戶者除外）。

2. 付款後因個人因素無法如期入住，最遲應自行於住宿日前一日上網取消訂單，可申請全額退費，惟採 ATM 轉帳者須扣除轉帳手續費（退款帳戶為國泰世華銀行帳戶者除外）。未及時取消者不予退費，以避免影響其他會員訂房住宿權益。

3. 退款申請：

(1) 原訂單採 ATM 轉帳：於「個人專區」→「訂單資料」點擊「退款」，並填寫「退費申請單」（表單中退款帳戶欄位須填寫會員本人名下帳戶）完成後列印並由會員簽名或蓋章，以 Email、傳真或郵寄方式送新事業開發室。每月底將統一辦理退款作業，新事業開發室作業完成當日即可入帳。

(2) 原訂單採信用卡付款：於「個人專區」→「訂單資料」點擊「退款」即可。每月底將統一辦理退款作業，新事業開發室作業完成後須待銀行作業完成（約 20～30 日，視各銀行辦理情形而定）退款至原刷卡帳戶。

(3) 新事業開發室於退款作業完成後，將以 Email 通知會員，或可自行上網查看退款進度。

四、公務訂房及繳費

1. 因公務需要申請會館住宿，並於住宿日 30 日前提出申請者，請依下列說明完成申請程序：

(1) 住宿日屬平日（星期一至星期四及星期日，且非國定假日）者，請填寫「台電會館公務使用申請單」，陳申請單位主管核定後，免備文送該會館管理單位核章及辦理訂房事宜。

(2) 住宿日屬假日（含假日當日及其前一日）者，請填寫「台電會館公務使用申請單」，陳申請單位所管副總經理/執行長核定後，免備文送該會館管理單位核章及辦理訂房事宜。

(3) 會館管理單位核章後，將以申請人帳號開立公務訂單，申請人應於訂單成立後採 ATM 轉帳方式付款。

2.「台電會館公務使用申請單」電子檔請至教育休閒網站左側點擊下載。

3. 於住宿日 30 日內申請者，請比照一般訂房方式預訂及付款。
4. 如屬公司外單位之公務使用需求，透過本公司相關單位申請，簽奉層級應比照前述第 1 點辦理，並依收費標準收費。