

臺中市政府陽明市政大樓會議室管理要點

中華民國 103 年 9 月 17 日府授秘廳字第 1030185532 號函訂定

中華民國 104 年 5 月 7 日府授秘廳字第 1040105119 號函修正下達本要點第 5 點條文。

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為有效充分運用陽明市政大樓各會議室，並妥善管理維護，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱會議室：
 - （一）五樓大禮堂。
 - （二）三樓簡報室。
 - （三）4-1 會議室。
 - （四）4-2 會議室。
 - （五）其他未來建置供各機關申借之公用會議場所。
- 三、本要點之主管機關為本府，管理機關為本府秘書處（以下簡稱秘書處）。
- 四、會議室除經本府專案核准者外，以提供本府各機關上班時間召開會議、研討會、講習或其他經核准之聚會使用。
- 五、各機關申請會議室，應於使用日前十日至六十日內（不含例假日）利用本府會議室線上預約系統逕行登錄借用，如於會議室線上預約系統非開放時間須借用會議室，得以書面申請書向秘書處提出申請，並採先登記先使用之原則辦理。但遇特殊情形，秘書處得於各機關登錄使用日一日前註銷並優先調用。
- 六、登錄借用時間後，應按登錄時間如期使用會議室，如有異動或取消情形者，應於三日前自行登錄線上預約系統或書面通知秘書處更正或取消。
- 七、借用機關使用會議室三日前，應知會秘書處所需使用之設備並愛惜公物，使用後應立即回復原狀及清潔場地，如有損壞、汙漬或其他破壞行為，應負損害賠償責任。
- 八、會議室借用機關應視會議（活動）需要事先規劃及設置暫時性垃圾投置區，作好垃圾分類，並於會議室使用結束後，自行負責垃圾清運。

九、借用機關請自行備妥立牌引導參加人員至各會議室，勿於各會議室牆面張貼海報或其他宣傳品。

十、會議室線上預約系統開放期間，借用機關不得以下列不當借(使)用情形，致影響他機關使用權益：

(一) 借用機關同時借用數間會議室卻未實際使用。

(二) 借用機關同時借用數個使用時段卻未實際使用。

(三) 其他不當占用、借(使)用情形。

十一、秘書處得不定期對陽明市政大樓會議室實施使用現況抽查，如有違反本管理要點規定或其他有違公平使用原則者，以借用機關之承辦單位(科、組、室等)為記點對象，每次予以記點一次，同一年度內累計計點達三次，停止借用本府陽明市政大樓各會議室三個月。

十二、大禮堂申請應遵守之規定如下：

(一) 大禮堂以提供本府機關申請使用為原則，非本府機關不得申請；倘為本府機關與其他政府單位或民間團體、機構配合辦理之會議(活動)，其申請借用相關程序仍應由本府機關辦理。

(二) 如本府機關借用有下列情形之一者，應另檢附申請書及其他應備文件(如專簽、切結書、安全維護人員名單等)供秘書處審核：

1. 借用時段為例假日、國定假日、平日夜間等非上班時間。

2. 辦理非屬本府機關主辦、共同主辦、合辦之活動。

十三、大禮堂之使用時間及各項收費基準如附表。但符合下列情形者，得減免相關費用：

(一) 本府各機關主辦、共同主辦或合辦之活動(不含受託申請)免繳納場地使用費、佈置、彩排及撤場費(以下簡稱為各項費用)、電力使用費及保證金。

(二) 由本府各機關備文擔任協辦單位者，各項費用依收費基準表減半收取，電力使用費、保證金則全額收取。申請使用大禮堂之各項費用、電力使用費及保證金，應於使用日三日前繳納，始得使用。

(三) 借用申請案已送秘書處審核者，如有本府各機關擔任主辦、共

同主辦、合辦及協辦之異動，應於使用日七日前將相關文件送秘書處辦理變更。

十四、大禮堂之退費規定如下：

- (一) 申請單位無法如期使用，應於使用日三日前，以書面通知秘書處取消使用，其所繳納之各項費用、電力使用費及保證金，無息退還。
- (二) 未於前款規定期限通知者，按所繳納各項費用總額之二分之一無息退還，另電力使用費及保證金全數退還，但不可歸責於申請單位之事由，除已另議使用時間外，無息退還。
- (三) 前兩款情形，申請單位應於原因消滅次日起三十日內檢附相關事證，申請退還。

十五、大禮堂使用時應遵守之規定如下：

- (一) 大禮堂使用以辦理政令宣導、公益、文化、社教等活動為原則。
- (二) 電力使用範圍為會場內插座 110 伏特外接電力最大值為 20 安培及音控室配電箱 220 伏特外接電力最大值為 50 安培，有電力使用之需求應依規定提出申請，經核可後使得裝接，用電大於上述安培數者，應自備發電機。

十六、本要點所需書表格式，由秘書處另定之。

附表

臺中市政府陽明市政大樓大禮堂使用時間及各項收費基準表

場地名稱	使用時間	場地使用費 (新臺幣：元/ 時段)	佈置、彩排及撤 場費 (新臺幣：元/時 段)	電力使用費 (新臺幣：元/時 段)	保證金 (新臺幣：元/場次)
五樓大禮堂	每日： 上午時段：八時 至十二時 下午時段：十三 時三十分至十 七時三十分	一萬	四千	一百	二萬

備註：

1. 本表用詞定義如下：

- (1)佈置、彩排及撤場費：指提供申請單位佈置、彩排及撤場使用場地所收取之費用。
- (2)場地使用費：指提供申請單位舉辦活動使用場地所收取之費用。
- (3)電力使用費：指因申請單位用電需求(110V、220V)提供申請外接電力所收取之費用。
- (4)保證金：指為擔保申請單位履行各場地應遵守之相關規(約)定及各項設施維護義務，向申請單位預先收取之金額。
- (5)時段：指使用費計費單位，以每四小時為一個時段。

2. 申請單位逾核准時段使用者，以每小時二千五百元計算逾時使用費，逾時半小時者以一小時計算。但連續使用二時段以上者，其間隔時間仍得使用，不另計費。連續使用二日以上者，其跨夜時間(十七時三十分至翌日八時)須留置活動場佈或相關物品，該時段不另計費。
3. 為本府各機關主辦、共同主辦或合辦之活動(不含受託申請)免收大禮堂使用費及保證金。由本府各機關備文擔任活動協辦單位者，大禮堂使用費依收費標準表減半收取，電力使用費、保證金則全額收取。
4. 申請單位如須利用非上述使用時間借用大禮堂以進行佈置、彩排、撤場或活動時，使用足四小時以一個時段計費，使用不足四小時每小時收費比照逾時使用費收費。