**陽明市政大樓大禮堂預約使用確認單**

112.04.12修訂

依「臺中市政府陽明市政大樓會議室使用管理要點」第四條規定，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，各機關倘須於上班時間外使用會議室應專簽另案核准。又會議室預約系統登錄借用時間為使用日前十日至六十日內(不含例假日)，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。

為利保留各機關申請行政流程期間預約申請之權益，爰請各借用機關(單位) 確認各會議室之預約時段是否確定使用，並將預約確認單傳真回本處(傳真號碼：2527-9630；廳舍管理科梁小姐，分機12127；陳小姐，分機12136)，俾憑辦理預約保留等相關事宜。各機關傳真使用確認單後，請於10日內將專簽會辦至秘書處（上班時間外使用會議室之專簽）或提出書面申請書，逾期本處將註銷使用確認單所預約之時段。

臺中市政府秘書處 啓

**--------------------------------------------------------**

|  |  |
| --- | --- |
| 預約日期 |  |
| 預約時段 | □上午 □下午 □夜間 |
| 預約事由 |  |
| 主持人 |  |
| 預估人數 |  |
| 借用單位 |  |
| 聯絡人 |  |
| 連絡電話 |  |

承辦人： 單位主管：

**臺中市政府陽明市政大樓大禮堂借用申請書**

112.04.12修訂

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **會議事由** | |  | | | | | **申請日期** | 年 月 日 |
| **申請單位** | |  | | | | | **承辦人** |  |
| **主辦單位** | |  | | | | | **連絡電話** | 分機：  手機：  E-mail: |
| **協辦單位** | |  | | | | |
| **邀請**  **最高長官** | |  | | | | | **出席人數** |  |
| **借用時間** | | □上班時間 □非上班時間 | | | | | | |
| **佈置時間** | | 自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 | | | | | | |
| **使用時間** | | 自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 | | | | | | |
| **撤場時間** | | 自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 | | | | | | |
| **注意事項**  (請申請人確實詳閱並遵循「臺中市政府陽明市政大樓會議室管理要點」) | | 1. 因配合本府環境保護局一次性用品源頭減量計畫，借用會議室時，禁用一次性用紙(塑膠)杯、包裝飲用水（含杯水及瓶裝水）、購物用塑膠袋、一次性塑膠吸管及各類材質免洗餐具。 2. 大禮堂禁止類似噴放(灑)可燃性微細粉末之活動或行為。 3. 申請於平日上班時間借用大禮堂者，請自行登錄會議室線上預約系統預約借用；如於系統非開放期間，請以本申請書提出申請。借用申請有下列情形之一者，尚需先經本府專簽奉准後再填列本表並檢附相關文件送秘書處申請： 4. 借用時段為例假日、國定假日、平日夜間等非上班時間。 5. 辦理非屬本府機關主辦、共同主辦、合辦之活動。 6. 申請單位為本府各機關須使用會議室(大禮堂)辦理活動，**倘有開放門禁需要或其他特殊需求，應專簽奉本府一層核准**。(門禁奉核准後，應研提開放後管理措施，確實派員於各出入口、電梯口及地下停車場擔任引導及公共安全維護工作，並指派同仁為門禁開放期間安全維護專責人員) 7. 為避免因與會人員過多導致會議室室內溫度無法降低並影響室內空氣品質，**建議出席人數應以各會議室席次之上限為限。** 8. 申請單位空調使用時間提早結束，請通知值班台值勤人員或廳舍管理科關閉空調(分機21717、12125)。 9. **未於填列申請書時勾選需本處支援之設備及項目，活動時禁止臨時申請。** 10. 請於使用後立即回復原狀及清潔場地，請確實督導與會人員「本府全面禁菸」，並做好「垃圾分類」，由主辦單位自行清運垃圾至B1垃圾處理處。 11. 依會議室管理要點第十三點，大禮堂之申請係由本府機關主辦、合辦、共同主辦之活動免收場地使用費、佈置、彩排、撤場費、保證金及電力使用費，**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。前揭費用應於使用日三日前繳納，始得使用。** 12. **為本府機關共同主辦、合辦、協辦或擔任指導單位者，需檢附相關證明文件，俾憑辦理。**   十一、為維護大禮堂環境清潔及設備管理，大禮堂內禁止飲食，如有特定用餐需求請同步借用一樓中庭場地自行安排規劃。  十二、餘請依管理要點相關規定辦理。 | | | | | | |
| **申請單位**  **核章** | | **承辦人 單位主管 核稿 機關首長** | | | | | | |
| **秘書處支援設備**  **)**  **申請人自行勾選(** | □電力外接 | | | 預估使用總電流 (安培) □110V □220V | | | | |
| □開放迎賓車道(跨夜請分日期填寫) | | | 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 | | | | |
| □開放地下室車道出入口   1. 需專案簽奉本府一層核准，並會辦秘書處及交通局後始得申請。 2. 跨夜請分日期填寫。 | | | □陽明街汽車入口： 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | |
| □西側汽車出口 ： 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | |
| □東側機車入口 ： 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | |
| □開放門禁   1. 申請時段： 2. 大門平日7:00前及22:00後、國定及例假日。 3. 側門及後門平日7:00前及17:30後、國定及例假日。 4. 本名單至少指派編制內正式同仁1名。 5. 名單須填列手機之聯絡方式。 6. 跨夜請分日期填寫。 7. 客梯僅供人員搭乘，如需搬運物品請搭乘貨梯，以維護電梯使用安全。 8. 請於貨梯內事先做好防護措施，避免刮傷梯內面板，並保持清潔。 | | | 門禁專責承辦人員(姓名/電話)： | | | | |
| 1號至3號電梯  (大禮堂主要出入電梯) | 一樓(姓名/電話)： | | | |
| 五樓(姓名/電話)： | | | |
| □4號至6號電梯 | 一樓(姓名/電話)： | | | |
| 五樓(姓名/電話)： | | | |
| □7號至9號貨梯 | 一樓(姓名/電話)： | | | |
| 五樓(姓名/電話)： | | | |
| □陽明街大門： 年 月 日 時 分起至 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | |
| □大東側門 ： 年 月 日 時 分起至 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | |
| □小東側門 ： 年 月 日 時 分起至 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | |
| □大西側門 ： 年 月 日 時 分起至 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | |
| □小西側門 ： 年 月 日 時 分起至 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | |
| □大樓後門(卸貨區及一樓停車場出入口) ：  年 月 日 時 分起至 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | |
| □其 他 ：  管制人員(姓名/電話)： | | | | |
| □開放空調  申請時段：  1. 國定及例假日全天。  2. 5月~10月平日：8時前；17時以後。  3. 11月~4月平日：9時前；16時以後。  4.跨夜請分日期填寫。 | | | 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 | | | | |
| □其他\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | | |
| **檢附文件**  **(由秘書處**  **審核勾選)** | | □1.會議室借用申請書 □2.會議相關簽呈(含主持人及與會人員) | | | | | | |
| **(申請假日大禮堂另須檢附下列文件)**  □3.會議室借用切結書□4.活動計畫書(含活動流程表) □5.申請開放門禁府簽一層核准影本 □6.本府機關同意擔任共同主辦、合辦或協辦並經核准之公文影本。  □其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **審核結果**  **(由秘書處**  **審核勾選)** | | □核准申請（附款： ）  □免收費  □本府各機關主辦之活動或□備文擔任共同主辦、合辦或協辦之活動（不含受託申請者）免繳納各項費用、保證金及電力使用費。  □需收費，費用總計\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，各項收費如下：  □場地使用費\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 □佈置、彩排及撤場費\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  □保證金\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 □電力使用費\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  □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。  □不予核准(原因： ) | | | | | | |
| \*依大禮堂使用時間及收費基準表規定，請於使用日三日前繳納完成。 | | | | | | |
| **會辦單位** | |  | | | | | | |
| **承辦人** | | | **股長** | | | **專員** | | **科長** |
| **專門委員** | | | **主任秘書** | | | **副處長** | | **處長** |

臺中市政府陽明市政大樓會議室借(租)用

切結書

申請人(機關、公司) 於 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 \_\_\_分，借(租)用陽明市政大樓會議室（地點） ，活動結束應將會議室回復原狀，如有任何損壞，願依原主體建築承商之設備及建材修復還原，恐口無憑，特立此切結書。

此致

臺中市政府秘書處

申請單位： (用印)

法定負責人： (用印)

統一編號：

聯絡人：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日