桃園市大溪區公所行政大樓會議室使用管理要點

中華民國 110 年 3 月 26 日桃市溪秘字第 11000073961 號令發布

- 一、桃園市大溪區公所（以下簡稱本公所）為充分運用及管理維護本公所行政大樓會議室，並建立使用秩序及維護建物設備，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱會議室，係指本公所行政大樓內 1101 會議室(災害應變中心)、1201 會議室(禮堂)、1301 會議室、1302 會議室、1303 會議室、2201 會議室、2202 會議室及爾後新增之會議室，管理單位為本公所秘書室（以下簡稱秘書室）。
- 三、會議室供本公所各課室、桃園市政府所屬機關、學校及其他政府機關、學校於上班時間公務使用為原則，但專案奉准之會議不在此限。
1101 會議室(災害應變中心)僅供本公所各課室及開設災害應變中心使用。
- 四、會議室使用之優先順序如下：
 - (一)本公所各課室。
 - (二)桃園市政府所屬機關、學校。
 - (三)其他政府機關、學校。
- 五、申請使用會議室方式如下：
 - (一)第四點第一款申請人應於使用日三日前至三十日內於桃園市政府會議室管理系統（以下簡稱管理系統）線上登錄使用。
 - (二)第四點第二、三款申請人應於使用日十五日前至九十日內來函向本公所提出申請，並檢附申請書（如附件一）及活動計畫書等相關文件，經本公所核准後，始得使用。
前項第二款經本公所核准後，申請人應於使用日五日前依桃園市政府所屬區公所行政大樓場地使用收費標準繳納相關費用。
- 六、申請使用會議室有下列情形之一者，本公所得不予核准使用；已核准者，應立即停止其使用，且場地使用費不予退還，並禁止申請使用會議室二年：
 - (一)違反本要點或其他法令規定。
 - (二)妨礙社會善良風俗或影響公共安全
 - (三)活動內容與申請登記內容不符或將場地轉讓他人使用。
 - (四)蓄意破壞公物。
 - (五)曾經使用本公所會議室違反本要點規定且情節重大。
 - (六)其他經本公所認為不宜使用。
- 七、申請人應先確認會議時間後再行登錄或申請使用會議室，不得預先借用多時段備用或借而不用，並依借用時間內使用會議室。
如因故異動或取消時，應依下列方式辦理：
 - (一)第四點第一款申請人，應即至管理系統取消登錄。

(二)第四點第二、三款申請人應於使用日三日前檢具申請書向本公所提出申請，經核准後退還已繳納之場地使用費及保證金；未提出申請或逾期申請者，不予退還。如遇不可抗力之情事致無法使用者，申請人應於其原因消滅後十日內，申請延期使用或無息退還場地使用費及保證金。

八、本公所如因緊急情形或其他重要活動，有使用本場地之必要時，得優先使用，並於使用日一日前通知申請人改期；申請人應同意延期或停止使用，因而停止使用者，本公所應無息退還場地使用費及保證金。

九、使用會議室時，應遵守下列事項：

(一)攜帶之物品應自行保管，如有遺失或失竊等情形，本公所不負保管之責。

(二)會議室之桌椅、投影機、投影布幕等相關設備應置於定位，不得擅自外移他處、蓄意破壞或隨意調整。如有毀損情形者，應負損害賠償責任。

(三)會議室全面禁菸，請遵守菸害防制法等相關規定。

十、會議室布置相關規定如下：

(一)進行布置如需外接電源或安裝其他電器設備時，應先徵得秘書室同意，並於上班時間會同秘書室管理人員辦理，且不得破壞或變動原有設施。

(二)不得以黏、貼、釘等施作方式布置於本公所之牆面、地板、樓梯間、舞台及既有設備或其他公物，如須張貼海報、方向指引標誌等應張貼於立牌，立牌放置位置須先徵得秘書室同意。

(三)嚴禁擅自啟用冷氣設備、自行架設各項器材或加裝其他電器設備等。

(四)借用之設備或物品（桌子、椅子、立牌等）應自行搬運，並應於使用後復歸，如有損壞照價賠償。

十一、會議室使用完畢後，申請人應於當日撤場完成、歸還借用物品、垃圾攜回帶走及回復原狀，並由秘書室人員會同申請人現場勘查會議室及相關設備(如附件二)，如有損壞，申請人應於一週內改善，逾期未改善者，本公所得逕行委由廠商回復之，所需費用由申請人負擔。

申請人未參與前項會勘者，由秘書室人員逕行檢視，一切損壞由申請人概括承受，不得異議。

申請人改善完成後，應會同秘書室人員再行檢視確認回復原狀。第一項所需費用及損害賠償金額得由保證金扣除，餘額發還；如仍不足時，得追償之。

經本公所秘書室人員勘查會議室及相關設備無損壞及其他違規事項，本公所無息退還保證金。

十二、本要點自發布日施行。

桃園市大溪區公所行政大樓會議室使用申請書

申請單位		申請會議室	☐ 1201(禮堂) ☐ 1301 ☐ 1302 ☐ 1303 ☐ 2201 ☐ 2202
活動名稱		活動日期	
佈置或預演 時 間	自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止	正式活動 時 間	自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止
相關附件	☐ 活動計畫書 ☐ 其他	活動人數	共 人
收費金額 (單位：新台幣)	☐ 場地使用費： 元 ☐ 保 證 金： 元 合計： 元		
<p>茲向貴公所申請使用會議室辦理上列活動，承諾遵守「桃園市大溪區公所行政大樓會議室使用管理要點」規定事項，如有違反，同意接受停止使用會議室並負擔一切責任；會議室使用後，立即清掃整理完畢並回復原狀，器材設施如有毀損，申請人願負賠償之責，絕無異議，特此切結。</p> <p>此致 桃園市大溪區公所</p> <p>申請單位名稱： (簽章) 申請人姓名： (簽章) 電 話： 地 址：</p> <p>中 華 民 國 年 月 日</p>			

區公所核定情形		
承辦單位	☐ 符合使用管理要點之規定，擬同意租借使用。 ☐ 礙難租借使用，因 _____。	
	承辦人：	單位主管：
會辦單位 (會計室)		核示

桃園市大溪區公所行政大樓會議室用後檢核表

申請單位	申請人				
	聯絡電話				
活動名稱					
借用時間	____年____月____日 ____時____分 至 ____年____月____日 ____時____分				
申請會議室	☐ 1101(災害應變中心) ☐ 1201(禮堂) ☐ 1301 ☐ 1302 ☐ 1303 ☐ 2201 ☐ 2202				
使用設備	<p>▶影音設備</p> ☐ 以下皆有 ☐ 電腦 ☐ 音響器材 ☐ 投影器材 ☐ 跑馬燈 <p>▶空調及其他設備</p> ☐ 以下皆有 ☐ 冷氣空調 ☐ 循環風扇 ☐ 電話 ☐ 桌子 ☐ 椅子 ☐ 舞台 ☐ 其他：_____				
使用後檢核	<p>▶電源關閉</p> ☐ 電源相關設備已確實關閉(電腦、音響器材、投影器材、跑馬燈、空調、電扇、電燈等用電設備) ☐ 否：_____				
	<p>▶環境清潔</p> ☐ 已確實將會議室清潔整理完畢，且帶離個人物品及垃圾，並將會議室門窗關閉、各項設備歸放原處及桌椅擺放整齊。 ☐ 否：_____				
	<p>▶物品歸還</p> ☐ 已歸還借用器材及鑰匙至管理單位。 ☐ 否：_____				
問題回報 (無則免填)					
管理單位 (秘書室)	檢核人員		申請單位	會同人員	
	檢核日期	年 月 日 時 分		會同日期	年 月 日 時 分

附件三

桃園市大溪區公所行政大樓會議室使用退還保證金申請書

茲於中華民國____年____月____日____時____分至____年____月____日____時____分至向桃園市大溪區公所租借_____會議室，業已使用完畢回復原狀，且無發生損壞未修復情事，檢附金融機構存摺影本一份，請准予依規定退還保證金。

此致

桃園市大溪區公所

申請人（單位）：

承辦人	單位主管	機關首長

領 據

茲收到桃園市大溪區公所退還_____會議室使用保證金新臺幣_____元整。

此據無誤

具領單位：

法定代理人：

統一編號：

身分證字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

印

印

中 華 民 國 年 月 日