臺中市中區區公所場地管理要點修正總說明

臺中市中區區公所(以下簡稱本所)為有效運用、管理及維護場地，並明確場地使用規範及管理權責，爰修正臺中市中區區公所場地管理要點，其修正重點如下：

一、刪除主管機關之文字，明確管理權責劃分。（修正規定第二點）

二、刪除五樓簡報室及會議室不對外申請使用。（修正規定第三點）

三、修正本場地得申請使用之適用對象，並新增登錄使用原則。（修正規定第四點）

四、新增本所以外之機關向本所申請場地使用，由本所各課室協助申請者，明確其使用期間之責任歸屬。（修正規定第五點）

五、修正收費原則。（修正規定第六點）

六、修正為申請單位。（修正規定第七點）

七、修正場地之使用時間。（修正規定第九點）

八、修正註銷或改期或通知改期之時間。（修正規定第十點）

九、修正退費原則。（修正規定第十一點）

十、修正申請單位應遵守事項及責任歸屬，並刪除第九款使用一樓停車場之規定。（修正規定第十二點）

十一、修正場地之收費標準。（修正規定第十三點）

臺中市中區區公所場地管理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市中區區公所場地管理要點	臺中市中區區公所場地管理要點	名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
一、臺中市中區區公所（以下簡稱本所）為加強本行政大樓場地(以下簡稱本場地)之使用管理，特訂定本要點。	一、臺中市中區區公所（以下簡稱本所）為加強本行政大樓場地(以下簡稱本場地)之使用管理，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本要點之場地管理單位為本所秘書室，各課室(業務窗口)協助辦理與業務相關之場地申請及公文收發事宜。	二、本要點之主管機關為本所，管理單位為本所秘書室。	刪除主管機關之文字，明確管理權責劃分，利於執行管理。
三、本要點所稱場地，指本所一樓多功能會議室及六樓禮堂。	三、本要點所稱場地，指本所1樓多功能會議室、5樓會議室、5樓簡報室及6樓大禮堂。	考量本所內部使用需求，刪除本所五樓簡報室及會議室，不對外申請使用，並酌作文字修正。
四、本場地提供本區各里辦公處、社區發展協會及臺中市政府機關(以下簡稱申請單位)，舉辦非營利性之活動或會議，並依規定程序申請使用。 前項以外之單位，非屬本所權責業務但有特殊情形且經本所同意者，得依規定提出申請。 各課室申請使用場地應至本所「場所線上預約登記表」預約場地，採先登錄先使用原則。	四、本場地僅提供本區各里辦公處、社區發展協會及政府機關及社會公益團體舉辦非營利性之活動或會議依規定申請後使用。	一、第一項修正本場地得申請使用之適用對象。 二、第二項新增特殊申請使用之情形。 三、第三項新增登錄使用原則。
五、申請使用本場地應事	五、申請使用本場地應	一、第一項修正申請程序

先函文本所或向本所秘書室填寫申請表(附表一)，經本所核准並繳交相關費用後，方可使用。 由本所各課室經機關首長或其授權人員核准代為協助申請者，應由該課室負責聯繫、接待及使用期間之相關事宜。	事先函文本所或向本所秘書室填寫申請表（附表1），經本所核准並繳交場地使用費後，方可使用。	。 二、第二項新增本所以外之機關向本所申請場地使用，由本所各課室協助申請者，明確其使用期間之責任歸屬。
六、收費原則如下： (一)本區各里辦公處、社區發展協會及臺中市政府機關申請使用，得免收取場地使用費，惟本區社區發展協會，需繳交保證金。 (二)非屬本所權責業務但有特殊情形且經本所同意使用之單位，需繳交場地使用費及保證金。 (三)各申請單位使用本場地皆需繳交冷氣使用費。 (四)基於公共利益或特殊需要申請使用場地，並與本所共同主辦活動，經本所核准者，得免繳交各項費用及保證金。	六、本區各里辦公處、社區發展協會及政府機關申請使用，得免收取場地使用費，惟本區社區發展協會，需收取保證金。 為落實社會福利政策，弱勢之社會公益團體，經本所同意者，得免收取租用費，但仍應繳交保證金。	修正收費原則。
七、使用本場地應自行負責安全及設備之維護。活動結束後，申請單位應會同秘書室進行現地會勘，檢查場地、設備及器材等無損壞及其他違規情事	七、使用本場地應自行負責安全及設備之維護。活動結束後，申請人應會同秘書室進行現地會勘，檢查場地、設備及器材等無損壞及	修正用詞一致性，為申請單位。

，如有損壞、污漬或其他破壞行為，應即回復原狀，並負損害賠償責任；未回復原狀者秘書室得逕行回復原狀，所需費用得追償之，申請單位不得異議。	其他違規情事，如有損壞、污漬或其他破壞行為，應即回復原狀，並負損害賠償責任；未回復原狀者秘書室得逕行回復原狀，所需費用得追償之，申請人不得異議。	
八、本場地申請活動有下列情形之一者，應即停止使用： (一)使用易燃物有損及建築設備之虞。 (二)活動內容對於他人健康及建築物安全有危害之虞。 (三)從事政黨活動或政治性的宣導活動。 (四)違背善良風俗及公共秩序。 (五)供作營業性牟利為目的之活動。 (六)使用目的與申請內容不符或將場地轉借他人。 (七)其他經本所認定不宜使用者。 如有以上各款情事經查明者，應補繳場地使用費及沒收保證金。	八、本場地申請活動有下列情形之一者，應即停止使用： (一)使用易燃物有損及建築設備之虞。 (二)活動內容對於他人健康及建築物安全有危害之虞。 (三)從事政黨活動或政治性的宣導活動。 (四)違背善良風俗及公共秩序。 (五)供作營業性牟利為目的之活動。 (六)使用目的與申請內容不符或將場地轉借他人。 (七)其他經本所認定不宜使用者。 如有以上各款情事經查明者，應補繳場地使用費及沒收保證金。	本點未修正。
九、本場地之使用時間，除經本所專案核准者外，以本所上班時間為限，例假日及夜間不提供申請使用。	九、場地使用，以上班時間為原則。	考量廳舍保全維安及節約能源，修正使用時間。

十、本場地申請單位因故不使用，或延期使用，應於原申請使用日期三日前提出申請，向本所辦理註銷或改期。 本所如因緊急情形或其他重要活動，有使用場地之必要，得於原申請使用日三日前，通知原申請單位改期。 如遇有不可抗力之情事致不能使用者，得申請延期使用。	十、本場地申請使用者因故不使用，或延期使用，應於原申請使用日期7日前提出申請，向本所辦理註銷或改期。 本所如因緊急情形或其他重要活動，有使用場地之必要，得於原申請使用日7日前，通知原申請人改期。 如遇有不可抗力之情事致不能使用者，申請人得申請延期使用。	一、第一項修正註銷或改期之申請時間，並酌作文字修正。 二、第二項修正通知改期之時間。 三、第三項酌作文字修正。
十一、未依申請之時間使用，其所繳場地使用費不予退還；經本所依第八點規定停止使用，其所繳全數費用不予退還；如遇本所重大活動或重要集會及因不可抗力因素致無法使用者，其所繳費用無息退還。	十一、未依申請之時間使用或經本所依第八條規定停止使用者，其所繳費用不予退還，如遇本所重大活動或重要集會及因不可抗力因素致無法使用者，無息退費。	修正退費原則，並酌作文字修正。
十二、本場地佈置及使用時應遵守之規定如下： (一)場地佈置前，應會同秘書室進行現地會勘，確認無誤後始可進行場地佈置工作，未經申請核准者，不得於非申請時段進行場地使用或架設燈光、音響或安裝任何設備。	十二、本場地佈置及使用時應遵守之規定如下： (一)場地佈置前，應會同秘書室進行現地會勘，確認無誤後始可進行場地佈置工作，未經申請核准者，不得於非申請時段進行場地使用或架設燈光、音響	修正申請單位應遵守事項及責任歸屬；刪除第九款使用一樓停車場之規定，並酌作文字修正。

(二)各項活動現場所需之電子及相關輔助設施（如筆電、簡報筆、延長線等），均由申請單位自行準備。 (三)各項活動現場之相關佈置、設備、物品之保管、垃圾之清運及安全事宜，均由申請單位自行負責。 (四)使用場地如有搭設舞臺，申請單位務必加強地板防護措施(例如地板鋪設帆布、軟墊等)，降低地面污漬或留下鐵鏽難以清潔之情形。 (五)使用場地有張貼海報、宣傳標語必要者，應先經秘書室核准並於指定地點張貼，活動結束後應立即回復原狀。 (六)在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護。 (七)為避免影響公共安全，本大樓各場地不得使用產生火焰	或安裝任何設備。 (二)各項活動現場所需之電源、音響及相關輔助設施(如延長線)，均由申請人自行準備。 (三)各項活動現場之相關佈置、設備、物品之保管、垃圾之清運及安全事宜，均由申請人自行負責。 (四)使用場地如有搭設舞臺，申請人務必加強地板防護措施(例如地板鋪設帆布、軟墊...等)，降低地面污漬或留下鐵鏽難以清潔之情形。 (五)使用場地有張貼海報、宣傳標語必要者，應先經秘書室核准並於指定地點張貼，活動結束後應立即回復原狀。 (六)在活動期間應負責場地內外秩序、	

、火花、火星等類似物品，進行表演性質活動，亦不得使用產生聲響或煙霧之爆竹煙火或其他類似物品，以符合消防法及明火表演安全管理辦法等相關規定。 (八)不得有違反各項法令規定之情事。 違反前項各款規定者，申請單位應分別依法負其責任。其致本所遭受損害者，並應負損害賠償責任。	設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受秘書室之指導。 (七)為避免影響公共安全，本大樓各場地不得使用產生火焰、火花、火星等類似物品，進行表演性質活動，亦不得使用產生聲響或煙霧之爆竹煙火或其他類似物品，以符合消防法及明火表演安全管理辦法等相關規定。 (八)不得有違反各項法令規定之情事。 (九)使用本所場地辦理活動時，得使用1樓停車場，惟周邊道路皆不得停放車輛。 違反前項各款規定者，申請人應分別依法負其任。其致本所遭受損害者，並應負損害賠償責任。	
十三、依本要點所收取之相關費用(收費標準如附表二)，應悉數	十三、依本要點所收取之相關費用(收費標準如附表2)，應悉	修正場地之收費標準。

繳入市庫。 (一)場地使用費：使用時段以四小時為一時段，單場（次）使用時間以不超過一時段為原則，超過一時段另加收一時段費用。 (二)冷氣使用費：以一小時為單位計算，未滿一小時以一小時計，超過一小時另加一小時收費。	數繳入市庫。 本場地使用費係以4小時計，如使用超過4小時以上，每1小時加收4分之1之費用，未達1小時者以1小時計。	
	十四、本要點經本所主管會報決議，區長核定後公布實施，修正時亦同。	本點刪除。

第五點附表1(修正前)

臺中市中區區公所場地使用申請表

申請日期：　　年　　月　　日

使用場地	□多功能會議室(1樓)　□會議室(5樓) □簡報室(5樓)　□大禮堂(6樓)		
使用時間	年　月　日　午　時至 年　月　日　午　時止		
使用目的		參加人數	
佈置情形			
茲向貴區公所申請使用場地及設備，願遵守「臺中市中區區公所場地管理要點」所列各項規定，如有違反，同意並接受停止使用與負擔一切責任，絕無異議。 具結人：　　(簽章)			
應繳費用	□收取場所使用費　□免收場所使用費 1.場地使用費：新臺幣＿＿＿＿＿＿元。 2.冷氣使用費：新臺幣＿＿＿＿＿＿元。□無需使用冷氣 3.委外清潔費：新臺幣＿＿＿＿＿＿元。 4.保證金：新臺幣＿＿＿＿＿＿元。 5.合計應繳費用：新臺幣＿＿＿＿＿＿元。		
申請單位		申請人	
地　址			
電　話		行動電話	

備註:本場地全面禁用包裝飲用水(含水杯及瓶裝水)及塑膠袋。

承辦人員：　　出納:　　秘書室主任:

第五點附表一(修正後)

臺中市中區區公所場地使用申請表

申請日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>使用場地</td><td colspan="5">□一樓多功能會議室　　□六樓禮堂</td></tr>
<tr><td>使用時間</td><td colspan="5">年　　月　　日　　午　　時至
年　　月　　日　　午　　時止</td></tr>
<tr><td>活動內容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">茲向貴區公所申請使用場地及設備，願遵守「臺中市中區區公所場地管理要點」所列各項規定，如有違反，同意並接受停止使用與負擔一切責任，絕無異議。
申請單位：　　（簽章）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">應繳費用</td><td rowspan="2">場地使用費</td><td rowspan="2">新臺幣　　元整</td><td>申請單位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申請人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>冷氣使用費</td><td>新臺幣　　元整</td><td>電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>保證金</td><td>新臺幣　　元整</td><td>地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>合計</td><td>新臺幣　　元整</td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">備註</td><td colspan="5">臺中市中區區公所協辦或合辦之會議或活動？　□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="5">本場地全面禁用包裝飲用水(含水杯及瓶裝水)及塑膠袋。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>承辦單位</td><td>秘書室</td><td>會計室</td><td>主任秘書</td><td>區長</td></tr>
<tr><td rowspan="2">承辦人員</td><td>總務</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>出納</td></tr>
<tr><td>單位主管</td><td>主任</td></tr>
</table>

第十三點附表 2(修正前)

臺中市中區區公所場地使用收費標準

樓層	場地		場地使用費 （元/時段）	保證金 （元/場次）	冷氣使用費 （元/時段）	委外 清潔費
1 樓	多功能 會議室		800 元	800 元	400 元	無
5 樓	會議室		1,000 元	1,000 元	400 元	無
5 樓	簡報室		1,500 元	1,000 元	1,000 元	無
6 樓	大禮堂	開會	2,500 元	2,000 元	1,500 元	無
		外燴	2,500 元	2,000 元	1,500 元	6,000 元

備註:

(一)使用時段:上午 8:00 至 12:00；下午 13:00 至 17:00。

(二)使用時段以 4 小時為一時段。使用時間超過 4 小時以上，每 1 小時加收 4 分之 1 之費用，未達 1 小時者以 1 小時計。但他時段已有他人申請使用者，不得逾越時段。

(三)冷氣使用時間超過 4 小時以上，以每小時另加計收費 100 元整(若未使用，不收取)。

第十三點附表 2(修正後)

臺中市中區區公所場地使用收費標準表

場地名稱	場地使用費 （元/時段）	冷氣使用費 （元/小時）	保證金 （元/場次）
一樓多功能 會議室	二千元	一百元/小時	二千元
六樓禮堂	三千元	五百元/小時	二千元

備註:

一、使用時段：

上午時段：八時至十二時；下午時段：十三時至十七時。

二、使用時段以四小時為一時段，單場（次）使用時間以不超過一時段為原則，超過一時段另加收一時段費用。但他時段已有他人申請使用者，不得逾越時段。

三、冷氣使用費：以一小時為單位計算，未滿一小時以一小時計，超過一小時另加收一小時收費(若未使用，不收取)。

四、彩排、預演、場地布置及場地恢復之收費計算方式亦同。

臺中市中區區公所場地管理要點修正規定

中華民國 100 年 2 月 17 日公所秘字第 1000001599 號函訂定
中華民國 100 年 7 月 26 日公所秘字第 1000008132 號函修正
中華民國 101 年 5 月 4 日公所秘字第 1010005173 號函修正
中華民國 103 年 8 月 20 日公所秘字第 1030010274 號函修正
中華民國 104 年 5 月 8 日公所秘字第 1040005533 號函修正
中華民國 107 年 1 月 12 日公所秘字第 1070000695 號函修正
中華民國 115 年 11 月 11 日公所秘字第 1150014679 號函修正

一、臺中市中區區公所（以下簡稱本所）為加強本行政大樓場地(以下簡稱本場地)之使用管理，特訂定本要點。

二、本要點之場地管理單位為本所秘書室，各課室(業務窗口)協助辦理與業務相關之場地申請及公文收發事宜。

三、本要點所稱場地，指本所一樓多功能會議室及六樓禮堂。

四、本場地提供本區各里辦公處、社區發展協會及臺中市政府機關(以下簡稱申請單位)，舉辦非營利性之活動或會議，並依規定程序申請使用。

前項以外之單位，非屬本所權責業務但有特殊情形且經本所同意者，得依規定提出申請。

各課室申請使用場地應至本所「場所線上預約登記表」預約場地，採先登錄先使用原則。

五、申請使用本場地應事先函文本所或向本所秘書室填寫申請表(附表一)，經本所核准並繳交相關費後，方可使用。

由本所各課室經機關首長或其授權人員核准代為協助申請者，應由該課室負責聯繫、接待及使用期間之相關事宜。

六、收費原則如下：

(一)本區各里辦公處、社區發展協會及臺中市政府機關申請使用，得免收取場地使用費，惟本區社區發展協會，需繳交保證金。

(二)非屬本所權責業務但有特殊情形且經本所同意使用之單位，需繳交場地使用費及保證金。

(三)各申請單位使用本場地皆需繳交冷氣使用費。

(四)基於公共利益或特殊需要申請使用場地，並與本所共同主辦活動，經本所核准者，得免繳交各項費用及保證金。

七、使用本場地應自行負責安全及設備之維護。活動結束後，申請單位應會同秘書室進行現地會勘，檢查場地、設備及器材等無損壞及其他違規情事，如有損壞、污漬或其他破壞行為，應即回復原狀，並負損害賠償責任；未回復原狀者秘書室得逕行回復原狀，所需費用得追償之，申請單位不得異議。

八、本場地申請活動有下列情形之一者，應即停止其使用：

(一)使用易燃物有損及建築設備之虞。

(二)活動內容對於他人健康及建築物安全有危害之虞。

(三)從事政黨活動或政治性的宣導活動。

(四)違背善良風俗及公共秩序。

(五)供作營業性牟利為目的之活動。

(六)使用目的與申請內容不符或將場地轉借他人。

(七)其他經本所認定不宜使用者。

如有以上各款情事經查明者，應補繳場地使用費及沒收保證金。

九、本場地之使用時間，除經本所專案核准者外，以本所上班時間為限，例假日及夜間不提供申請使用。

十、本場地申請單位因故不使用，或延期使用，應於原申請使用日期三日前提出申請，向本所辦理註銷或改期。

本所如因緊急情形或其他重要活動，有使用場地之必要，得於原申請使用日三日前，通知原申請單位改期。

如遇有不可抗力之情事致不能使用者，得申請延期使用。

十一、未依申請之時間使用，其所繳場地使用費不予退還；經本所依第八點規定停止使用，其所繳全數費用不予退還；如遇本所重大活動或重要集會及因不可抗力因素致無法使用者，其所繳費用無息退還。

十二、本場地佈置及使用時應遵守之規定如下：

(一)場地佈置前，應會同秘書室進行現地會勘，確認無誤後始可進行場地佈置工作，未經申請核准者，不得於非申請時段進行場地使用或架設燈光、音響或安裝任何設備。

(二)各項活動現場所需之電子及相關輔助設施(如筆電、簡報筆、延長線等)，均由申請單位自行準備。

(三)各項活動現場之相關佈置、設備、物品之保管、垃圾之清運及

安全事宜，均由申請單位自行負責。

(四)使用場地如有搭設舞臺，申請單位務必加強地板防護措施(例如地板鋪設帆布、軟墊等)，降低地面污漬或留下鐵鏽難以清潔之情形。

(五)使用場地有張貼海報、宣傳標語必要者，應先經秘書室核准並於指定地點張貼，活動結束後應立即回復原狀。

(六)在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護。

(七)為避免影響公共安全，本大樓各場地不得使用產生火焰、火花、火星等類似物品，進行表演性質活動，亦不得使用產生聲響或煙霧之爆竹煙火或其他類似物品，以符合消防法及明火表演安全管理辦法等相關規定。

(八)不得有違反各項法令規定之情事。

違反前項各款規定者，申請單位應分別依法負其責任。其致本所遭受損害者，並應負損害賠償責任。

十三、依本要點所收取之相關費用(收費標準如附表二)，應悉數繳入市庫。

(一)場地使用費：使用時段以四小時為一時段，單場（次）使用時間以不超過一時段為原則，超過一時段另加收一時段費用。

(二)冷氣使用費：以一小時為單位計算，未滿一小時以一小時計，超過一小時另加一小時收費。

附表一

臺中市中區區公所場地使用申請表

申請日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>使用場地</td><td colspan="5">□一樓多功能會議室　　□六樓禮堂</td></tr>
<tr><td>使用時間</td><td colspan="5">年　　月　　日　　午　　時至
年　　月　　日　　午　　時止</td></tr>
<tr><td>活動內容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">茲向貴區公所申請使用場地及設備，願遵守「臺中市中區區公所場地管理要點」所列各項規定，如有違反，同意並接受停止使用與負擔一切責任，絕無異議。
申請單位：　　（簽章）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">應繳費用</td><td rowspan="2">場地使用費</td><td rowspan="2">新臺幣　　元整</td><td>申請單位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申請人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>冷氣使用費</td><td>新臺幣　　元整</td><td>電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>保證金</td><td>新臺幣　　元整</td><td>地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>合計</td><td>新臺幣　　元整</td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">備註</td><td colspan="5">臺中市中區區公所協辦或合辦之會議或活動？　□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="5">本場地全面禁用包裝飲用水(含水杯及瓶裝水)及塑膠袋。</td></tr>
</table>

承辦單位	秘書室	會計室	主任秘書	區長
承辦人員	總務			
	出納			
單位主管	主任			

附表二

臺中市中區區公所場地使用收費標準表

場地名稱	場地使用費 （元/時段）	冷氣使用費 （元/小時）	保證金 （元/場次）
一樓多功能 會議室	二千元	一百元/小時	二千元
六樓禮堂	三千元	五百元/小時	二千元

備註:

四、使用時段：

上午時段：八時至十二時；下午時段：十三時至十七時。

五、使用時段以四小時為一時段，單場（次）使用時間以不超過一時段為原則，超過一時段另加收一時段費用。但他時段已有他人申請使用者，不得逾越時段。

六、冷氣使用費：以一小時為單位計算，未滿一小時以一小時計，超過一小時另加收一小時收費(若未使用，不收取)。

七、彩排、預演、場地布置及場地恢復之收費計算方式亦同。