

# 臺中市南屯區聯合辦公大樓會議室使用管理要點

112年7月4日公所秘字第1120018411號函修正

- 一、臺中市南屯區公所（以下簡稱本所）為有效運用臺中市南屯區聯合辦公大樓（以下簡稱本大樓）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，係指本大樓三樓第一會議室、第二會議室、四樓開放式會議室及五樓演藝廳。
- 三、會議室之管理單位為本所秘書室。
- 四、本大樓會議室之借用時間，除經本所專案核准者外，限上班時間。借用單位，以臺中市政府暨所屬機關及本所各課（室）公務使用為原則。
- 五、各課（室）申請會議室時，應向本所秘書室進行借用登記，採先登錄先使用之原則辦理。但遇特殊情形時，本所秘書室得於各課（室）登錄使用日前一日註銷並優先調用。
- 六、會議室之借用係由各課（室）代本所以外機關登錄申請，並經核准借用者，應由該課（室）負責溝通協調事宜（含接待指引）。如為本所各課（室）主辦或合辦之活動免予收費（含保證金）。
- 七、臺中市政府暨所屬機關舉辦之會議或活動，非本所權責相關業務者，均應依本要點辦理租借手續及收費。
- 八、申請借用機關應於預定使用日前十日發文向本所申請借用，經本所審核同意並繳交場地維護費及保證金後始得借用。另考量推動節約能源實施計畫，本所將控管借用會議室之次數。
- 九、登錄借用時間後，應按登錄時間如期使用會議室，如取消借用，應於原同意借用日之前三日以書面通知本所，則場地租借費及保證金全額無息退還。  
未依前項規定期限通知者，保證金無息退還，場地租借費不予退還；但不可歸責於申請人事由，場地租借費及保證金全額無息退還。

- 十、本所各種設施，非經管理單位同意，租借者不得任意移動或擅自張貼海報，借用完畢後，應即時（或當日）回復原狀，如有損毀建築或用品設備時，負修復或賠償之責；借用本所器材或設備，如有遺失應照時價賠償。
- 十一、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。
- 十二、借用機關請自行備妥立牌引導參加人員至各會議室，未經本所同意，不得任意張貼佈置或搬動場地設備；若經核准張貼者，須於指定地點及方式（使用無痕膠帶）為之。
- 十三、如有下列情形者，不得使用；已同意使用者，應停止其使用。
- （一）違背政府法令及政策、妨害社會安寧或擾亂秩序者。
  - （二）與原申請登記內容不符，或未經本所同意及把場地轉讓他人或其他機關團體使用。
  - （三）活動內容有損場地設備或髒亂，經本所認定不宜繼續使用者。
  - （四）活動內容或項目易衍生聚眾抗爭事件者。
  - （五）其他經認定不宜使用者。
- 十四、本大樓場地租借收費標準如附表一，其收入悉數繳入市庫。
- （一）每次租借一次場地，單場（次）使用時間以不超過四小時為原則。
  - （二）本所協辦之研習、活動，租借費得以半價收費。
- 十五、為提昇會議室使用率及維護會議室使用秩序，本所將不定期對會議室實施使用現況抽查，如有違反第十點、第十一點、第十二點及第十三點之規定或其他有違公平使用原則者，依相關規定處理。
- 十六、使用期間之安全維護、公共秩序及意外事件由申請借用機關負責，妥為處理。
- 十七、本管理要點如有未盡事項，得由本所補充說明之。
- 十八、本管理要點業經區長核准後施行，修正時亦同。