

勞 動 部 **高屏澎東分署會議室、教室及禮堂等公共空間提供使用管理要點**
勞 動 力 發 展 署

91.3.7 南訓行字第 0910000521 號函訂定

92.1.29 南訓行字第 0920000637 號函修訂

93.5.20 南訓行字第 0930002734 號函再修訂

95.10.13 職秘字第 0950040931 號函同意備查

99.7.1 職秘字第 0990074577 號函修訂

101.02.23 奉 准在案

103.05.16 高分署(秘)字第 1030013997 號

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本分署）為提供本分署會議室、教室及禮堂等公共空間，提供使用與管理維護，特訂定本要點。
- 二、本分署會議室、教室及禮堂等公共空間，除本分署業務使用外，在空檔期間，為有效發揮本分署各項設施之效益，並增進機關及民間相關機構、團體之交流，以及加強敦親睦鄰之工作，得按本要點之規定，提供政府機關及經立案之機構、法人、團體、公司與公私立大專院校，以及鄰近機關，舉辦會議、集會或講習會等活動。
- 三、凡欲使用本分署會議室、教室及禮堂等公共空間者，應於使用日 10 日前填具申請表(如附表 1)，並經本分署核准，於借用前 3 日內繳納場地使用費後，始得使用。場地使用費標準、使用須知另訂之。
- 四、本分署有特殊需要必須收回外借場地自行使用時，得通知原申請使用單位改期，如無法改期者，無息退還所繳之費用，原申請使用單位不得請求賠償或補償。
- 五、本分署會議室、教室及禮堂等公共空間之使用時間，分上午(8:30~12:00)、下午(13:30~17:00)、晚間(18:30~22:00)等 3 個時段為原則，各申請使用單位應依時段，在提出申請表時填寫清楚，按時使用，惟晚間時段提供住宿班、夜間進修班及學分班研習優先使用為原則。
- 六、申請使用單位或與會人士，損壞本分署場地或設施，應照價賠償；其行為如屬故意，且造成本分署其他損失時，則申請使用單位及行為人，除應照價賠償各項設施外，亦應對本分署所生之其他損失負連帶賠償責任。
- 七、申請使用單位如有下列情事，本分署得停止其使用，其所繳交之費用不予發還，並限制 1 年內不得申請使用。

- (一) 違背政府相關法令與政策者。
- (二) 危害社會公共秩序及善良風俗情節重大者。
- (三) 會議或活動之內容及人員與申請登記內容顯屬不符者。
- (四) 損及本分署建築、設備及人員安全之虞者。
- (五) 以會議、集會、活動等為名，而從事私人團體(政黨)或個人利益活動行為，容易造成本分署會議室秩序紊亂者及影響本分署形象。

- 八、申請使用單位應依實際需要，就使用之場地於授權範圍內，投保公共意外險及第三人責任險，因使用本分署場地所發生之任何意外事故，本分署均不負賠償責任。
- 九、申請使用單位辦妥申請使用手續後，如擬取消使用或變更使用日期時，應事先於使用日期屆至 7 天前，以書面徵得本分署同意，但未事先徵得同意，即逕自取消借用者或變更借用日期，除不可抗拒之原因(如天災、人禍、戰爭、群眾事件、嚴重傳染病疫等)得與本分署另議檔期，或請求無息退還已繳之費用外，其所繳納之場地費用概不退還。
- 十、申請使用單位為本部及本署暨所屬各單位，或本署委託辦理相關計畫且未補助場地費之單位租借場地時得免收場地使用費。
- 十一、為回饋鄉里，並促進鄰里關係，舉凡本分署鄰近相關單位，擬提申請使用本分署會議場地，得個案處理，不受本要點之限制。
- 十二、申請使用本分署各場地舉辦活動之單位，應製發識別證，以供辨識。
- 十三、申請使用本分署各場地之單位，其研習人員之生活管理與研習活動之管制，概由各項活動之主辦單位負責。
- 十四、申請使用本分署各場地之廣告文宣或場地使用企劃書，應併場地使用申請書送分署審核，即與承租場地用途符合後，始同意提供使用。
- 十五、本要點奉分署分署長核可後實施，修正時亦同。