

# 勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 場地設備提供使用管理要點

中華民國 103 年 3 月 24 日桃分署規字第 1030014753 號函訂頒  
中華民國 104 年 6 月 18 日桃分署秘字第 1045200959 號函修訂  
中華民國 105 年 2 月 19 日桃分署秘字第 1055200181 號函修訂  
中華民國 107 年 1 月 29 日桃分署秘字第 1075200176 號函修訂

- 一、為使本分署場地設施發揮多元功能；服務地區廠商及社會各界訓練及講習；並有效管理及維護其設施，特訂定本要點。
- 二、本分署場地提供下列對象，辦理非營利性質之會議、集會、技術發表、展覽（示）會、企業徵才活動或考試及有關就業輔導、職業訓練、教育訓練等業務。
  - （一）政府機關（構）及教育機關立案之公私立學校或學術團體。
  - （二）經立案與就業安全、就業促進相關之研究機構、法人、團體。
  - （三）依法設立之公民營事業單位。
  - （四）外聘教師及執行本分署業務之相關人員。
  - （五）與本分署業務相關之一般民眾得申請使用宿舍，每次不得逾三天。
  - （六）其他經本分署專案核定者。
- 三、本分署下列場地得提供使用：
  - （一）楊梅會館 1、2 樓客房、課務教室【集會及考試以外業務，及第二條第（一）、（四）、（六）項之對象適用】。
  - （二）行政大樓之 301、401、402、403、405 會議室。
  - （三）綜合大樓國際會議廳、各館之普通教室、電腦教室。
  - （四）訓練工場、學員宿舍、活動中心等。
  - （五）各就業中心場地。
  - （六）有關楊梅會館 1、2 樓實習旅館之使用、管理，由本分署訂定之實習旅館管理要點另行規定。
- 四、凡有下列情形之一者，不得申請使用；但經許可者，不在此限：
  - （一）違背國家政策、法令或足以危害社會公益之活動者。
  - （二）有背於公序良俗者及不利於社會秩序者。
  - （三）有安全顧慮者。
  - （四）婚喪喜慶等各種宴會活動者。

(五)政治、宗教、營利性質活動。

(六)有影響環境衛生顧慮者。

(七)經本分署認定活動有損場地設施者。

五、凡申請使用本分署場地者，應向本分署秘書室或各就業中心場地管理窗口索取申請表辦理申請，於七日以前完成申請使用手續，並完成繳費後取得使用同意書，使用前需檢附繳款證明及切結書方能依期使用。緊急需要使用未及於七日前完成申請手續及繳費，需專案簽報核准，並檢附繳款證明及切結書方能使用。(申請表如附件一、二及切結書如附件三、四)

六、本分署已核定使用之場地，因有特殊需要必須收回使用時，得於七日前通知使用人改期或變更場地，無法改期或變更場地者由本分署無息退還使用費，使用者不得異議。

七、借用時間、單位及活動內容必須與原申請相符，不得私自轉讓或變更活動內容，經發現不符時，本分署得當場立即停止該場地借用，並禁止該單位一年之場地申請。

八、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、時間或地點，應於使用日前七日以書面通知本分署辦理取消使用並無息退還繳納費用或另議使用期及場地。未事前徵得本分署同意逕自取消使用或變更日期，除因不可抗力因素(如：地震、天災、群眾暴動、傳染病等因素)外，本分署停止其繼續使用權利，其所繳納費用不予退還。

九、申請經核准使用後，由本分署秘書室或就業中心場地管理窗口協助開門及開啟水電、空調、音響、投影機等相關設備，由本分署各場地管理人員依實際需要供應，各借用單位不得自行開啟使用。

十、場地設備之使用以各場地已設置之設備為原則，如需其他設備請自行準備。

十一、如對使用之各種設備有疑慮，應洽各場地管理人員，事先熟悉操作程序以維護各種設備與器材免遭損壞，如有毀損須照價賠償，且本分署保有禁止該單位場地申請及使用之權利。

十二、未經同意不可擅接、改變電源線路或擅自使用電器設備，使用完畢後，應確實關閉各項設備電源，以節約能源及杜絕危險。

- 十三、請配合執行政府環保政策規定：政府機關內會議(含研討會)場合、活動期間不得提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水(杯水、寶特瓶)。
- 十四、如遇人力不可抗力因素，致場地無法依約提供使用，借用單位得申請延期或退費，本分署不負任何賠償責任。
- 十五、使用本分署場地，依場地設備提供使用收費標準收費(如附件五)。
- 十六、場地申請使用者，於使用時間應負責維持場內外秩序、公共安全及環境衛生，並應接受本分署各場地管理人員之監督指導。
- 十七、場地使用完畢應恢復原狀，保持整潔、桌椅歸於定位、關閉所有電源、門窗確實鎖好，完成場地恢復後，應派員請管理人員檢視。
- 十八、例假日或非本分署上班時間借用場地，如需管理人員出勤提供服務，須另支付管理人員加班費，加班費之計算依本分署加班費申請標準給付。
- 十九、使用本分署場地辦理訓練業務，其性質依法應具安全衛生人員者，由使用單位自行指派具相關資格人員，辦理安全衛生事宜。申請使用單位應依實際需要或其辦理活動性質涉及公共安全者，使用單位應於使用之場地或授權之範圍，辦理投保公共意外險及第三人責任險。使用單位違反職業安全衛生法規，對第三人致生損害者，應自行負責。
- 二十、本分署僅提供場地之租借，借用單位之任何活動有關人身安全或財物管理應自行負責。於非上班時間租借場地，本分署不提供相關資訊人員及護理人員隨側待命。使用單位應依實際需要或其辦理活動性質涉及公共安全者，由使用單位自行指派具相關資格人員，辦理救護事宜。
- 二十一、使用單位辦理各項活動，依法應向相關主管機關申請核准(備)者，應檢附核准(備)文件併申請表辦理審查。
- 二十二、申請使用本分署場地及相關活動廣告文宣品未經核准前，不得假借本分署名義，對外在新聞媒體或其他宣傳品上發布任何消息或宣傳。凡違反規定時，一律不予使用，其已同意使用者，得取消使用。
- 二十三、有關場地使用須知及管理規範，得另訂之。
- 二十四、本分署場地使用收入之經費，依程序解繳國庫。
- 二十五、本要點經簽奉分署長核定後實施，修正時亦同。