

場地設備提供使用管理要點

機關九十一年三月十五日中行字第○九一○○○六三四五號函訂定

行政院勞工委員會職業訓練局九十一年三月二十八日職秘字第0910010308號函備查〈依權責自行辦理〉

機關九十一年九月四日中行字第○九一○○○七三五○號函修訂

行政院勞工委員會職業訓練局九十一年九月十七日職秘字第0910039199號函備查〈依權責修訂辦理〉

機關九十三年七月一日中行字第0930004650號函修訂

行政院勞工委員會職業訓練局93年7月13日職秘字第0930026829號函准予備查

行政院勞工委員會職業訓練局94年2月25日職秘字第0940006948號函准予備查

行政院勞工委員會職業訓練局95年2月15日職秘字第0950005476號函准予備查

行政院勞工委員會職業訓練局95年8月18日職秘字第0950033645號函准予備查

行政院勞工委員會職業訓練局99年10月8日職秘字第0990077283號函同意備查

行政院勞工委員會職業訓練局100年5月13日職秘字第1000082928號函同意備查

行政院勞工委員會職業訓練局101年3月19日職秘字第1010015048號函同意備查

行政院勞工委員會職業訓練局103年2月11日職秘字第1030000276號函同意備查〈依權責自行辦理〉

勞動部勞動力發展署中彰投分署103年3月3日中分署秘字第1030000019號函修訂

勞動部勞動力發展署中彰投分署103年6月18日中分署秘字第1031860037號函修訂

勞動部勞動力發展署103年7月18日發秘字第1030023282號同意備查

勞動部勞動力發展署中彰投分署104年6月3日中分署秘字第1041801073號函修訂

勞動部勞動力發展署中彰投分署104年12月29日中分署秘字第1041802804號函修訂

勞動部勞動力發展署中彰投分署105年5月26日中分署秘字第1051800915號函修訂

勞動部勞動力發展署中彰投分署105年9月19日中分署秘字第1051800915號函修訂

勞動部勞動力發展署中彰投分署108年6月21日中分署秘字第1081800641號函修訂

- 一、本要點依國有財產法第二十八條但書及同法施行細則第二十五條之規定訂定之。
- 二、勞動部勞動力發展署中彰投分署（以下簡稱本分署）為有效發揮本分署場地、設備效益，增進與其他政府機關（構）及民間相關機構、團體交流，特訂定本要點。
- 三、本分署之場地、設備在不影響正常運用情況下，得將場地、設備提供予政府機關（構）、公私立學校、經立案之研究機構(法人或團體)或依法設立公民營事業單位，做為舉辦會議、集會、技術發表等活動使用，其活動性質須符合勞動部暨所屬單位之業務職掌有關，且以非營利性活動為主。

四、本分署場地、設備申請程序及收費標準，說明如下：

(一)申請手續：申請單位得先以電話或 E-MAIL 完成預約手續，並於活動前填妥申請單（詳如附件 1），經本分署審核同意後生效。

(二)收費標準：本場地使用得分上午時段及下午時段，每個時段最多以 4 小時計算，未滿 4 小時仍以 1 場次計費，其場地使用收費標準（詳如附件 2），並依下列規定辦理：

1. 符合「國有公用財產無償提供使用之原則」規定，得免費提供場地使用。
2. 如有下列情事時，得免費提供場地使用：
 - (1) 勞動部暨所屬單位，當年度累計使用 5 場次以下者。
 - (2) 由本分署主辦、申請使用單位協辦或合辦之活動、研習或會議者。
3. 相關單位申請本分署場地設備租借符合本要點第三點之要件，且應本分署各業務科室公務所需，或為達敦親睦鄰之目的時，得經本分署業務科室專案核定(申請之活動性質須符合勞動部暨所屬單位之業務職掌有關，且以非營利性活動為主)，其收費標準則以專案簽核為準(本項專案核准最低優惠折扣標準以 5 折為限)。

(三)繳款方式：經本分署審核同意核可申請案，接獲通知後，申請單位最遲須於使用前 1 天(上班日)繳清場地使用費；逾期未繳費者將視同放棄使用權力，本分署不另行通知。

1. 現金：請親持「場地設備使用申請單」至本分署秘書室出納繳費。
2. 票據：以金融機構簽發之本票或支票繳納者，抬頭為「勞動部勞動力發展署中彰投分署」。
3. 匯款：本分署所指定之金融機構帳號。

五、短期租借本分署場地之取消申請及退費申請，說明如下：

(一)已簽訂之場地借用案，如因法令禁止或其他特殊狀況，本分署有權終止或暫停使用。本分署將事前通知申請單位取消借用，並依作業規定將無息退還所繳費用。

(二)申請單位因天然災害之不可抗力因素而須取消使用，應檢具其證明文件並填妥「場地租借退費申請單」（詳如附件 3），向本分署提出申請，經本分署同意後無息退還所繳費用。

(三) 申請單位除前二項情況外而有臨時取消申請使用之需求時，應先以電話或 E-MAIL 告知，如已繳納場地使用費者，請填妥「場地租借退費申請單」向本分署申請退費；本分署將酌收 5% 行政作業費，扣除 5% 行政作業費後無息退還所繳費用。

六、經本分署核定後之使用單位如有下列情事，本分署應立即停止其場地停權使用，且所繳費用不予退還：

- (一) 會議或活動內容、與會人員與申請登記內容顯屬不符者。
- (二) 損及本分署建築、設備及其他設施，或有危害人員安全、衛生安全之虞者。
- (三) 以會議、集會、活動等為名，而從事政黨活動或營利行為，經查證屬實者。
- (四) 違反本要點擅自轉租、轉讓、委託經營、與他人合作經營、再提供第三人使用者或違反無償使用規定者。
- (五) 擅自變更用途或其他有損及本分署權益之虞者。

七、本分署長期使用之限制，說明如下：

- (一) 依本要點使用行政及教室區、貴賓休息室區及停車區部分，應以本分署暫未運用多餘之空間為原則。
- (二) 申請單位應填具申請單或提案經本分署依本要點審核同意後，如使用期間逾六個月以上者，應簽訂使用契約及規範使用事宜。
- (三) 使用期間屆滿時，經本分署核定後之使用單位應將場地設備等回復原狀；若擬繼續使用，應經雙方協商並經本分署首長同意後，另行簽訂新約。
- (四) 經本分署核定後之使用單位，如本分署有場地使用之需時，得於 1 個月前以書面通知收回並請自行另覓場地辦理，所繳納費用依未使用之比率計算退費金額，使用單位不得要求其他賠償。

八、租借場地應遵守各場地使用須知，本要點如有未盡事宜，依本分署相關規定辦理。

九、本要點經奉首長核定後實施，修正時亦同。

場地設備提供使用申請單

申請單位		活動內容		參加人數			
場次	場地名稱	使用日期	時段	單位	數量	單價	小計
1		年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午場次 08 時至 12 時 <input type="checkbox"/> 下午場次 13 時至 17 時				
2		年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午場次 08 時至 12 時 <input type="checkbox"/> 下午場次 13 時至 17 時				
3		年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午場次 08 時至 12 時 <input type="checkbox"/> 下午場次 13 時至 17 時				
4		年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午場次 08 時至 12 時 <input type="checkbox"/> 下午場次 13 時至 17 時				

茲向勞動部勞動力發展署中彰投分署使用上列場地(設備)，已詳閱「場地設備提供使用管理要點」，同意並願遵守各場地使用須知規定。

申請單位： _____ 負責人： _____
 (請蓋章) (請蓋章)

連絡人： _____ 電話： _____ 傳真： _____

Email： _____ 地址(請註明)： _____

申請日期： 年 月 日

以下由本分署填寫、簽章、核定

審查結果：符合場地設備提供使用管理要點(以下簡稱本要點) _____ (條款規定)；

不符合本要點 _____ (條款規定)，其活動性質與本要點不符，不同意提供租借使用。

收費標準適用優惠折扣標準_折優惠(屬於適用單位)。收費標準不適用優惠折扣標準。

本案總計金額為新臺幣 _____ 元整。

承辦人員		業務單位 主管		會辦單位		核定
------	--	------------	--	------	--	----

申請單位請先將本單填妥傳回本分署並進行確認。電話：(04)2359-2181 ext.1362 洪素惠小姐 傳真：(04)2359-4213。電子信箱：annee@wda.gov.tw。本分署指定之金融機構帳號：玉山商業銀行文心分行，戶名：「就業安定基金-中彰投分署 405 專戶」，帳號：0141285000093。

2-1 場地租借短期收費標準-本分署園區

會議室名稱	座位數	場次使用費用	視聽設備	使用型態
201 會議室 (行政大樓)	主席桌椅(5 座椅); 列席桌椅(35 座椅)	平日場次 3,000 元 /假日場次 4,000 元	單槍投影機、主席及列席 麥克風	會議、研討
301 會議室 (行政大樓)	主席桌椅(3 座椅); U 型列席桌椅 (16 座椅)	平日場次 2,000 元 /假日場次 3,000 元	單槍投影機	會議、研討
302 會議室 (行政大樓)	主席桌椅(3 座椅); U 型列席桌椅 (10 座椅)	平日場次 1,500 元 /假日場次 2,500 元	單槍投影機	會議、研討
401 會議室 (行政大樓)	主席桌椅(3 座椅); U 型列席桌椅 (16 座椅)	平日場次 2,000 元 /假日場次 3,000 元	單槍投影機	會議、研討
視聽室 (行政大樓)	128 人 <u>(含 2 位無障礙座位)</u>	平日場次 7,500 元 /假日場次 10,000 元	單槍投影機、無線麥克風	會議、研討 (禁止飲食)
簡報室 (行政大樓)	90 人	平日場次 6,000 元 /假日場次 8,500 元	單槍投影機、無線麥克風	會議、研討 (禁止飲食)
國際會議廳	94 人	平日場次 15,000 元 /假日場次 21,000 元	單槍投影機 3 臺、投影布 幕 3 組、無線麥克風	會議、研討 (禁止飲食)
敬業館-禮堂	792 人	平日場次 25,000 元 /假日場次 35,000 元	單槍投影機 3 臺、投影布 幕 3 組、無線麥克風	活動、集會 (禁止飲食)
教學大樓暨各 工場小教室	40 人	平日場次 2,500 元 /假日場次 3,500 元	單槍投影機	研習、訓練
教學大樓暨各 工場大教室	80 人	平日場次 5,000 元 /假日場次 7,000 元	單槍投影機	研習、訓練
教學大樓 J105 教室	80 人	平日場次 5,000 元 /假日場次 7,000 元	單槍投影機、無線麥克風	研習、訓練
本分署中工一 路入口處 -LED 電視牆	非配合機關 活動申請	2,000 元/每周 100 則		相關訓練課程或活 動宣導等訊息刊登
備註	1. 場地以 4 小時為 1 場次，未滿 4 小時仍以 1 場次計費。 2. 場地使用費僅含場地及視聽設備等費用。			

使用單位應遵守下列規範：

- 一、本要點所稱使用，僅指場地及設施之使用，並不提供停車位及代訂、代購物品。
- 二、使用單位及其參與活動人員之活動管理，概由使用單位負責人員進出之引導管理，且須遵守本分署園區安全管理相關規定。
- 三、本場地收費標準不含場地指引、接待、資料影印及茶水餐點準備等事項，請各使用單位自行派員處理。
- 四、環境維護：
 - (一) 使用單位應事前徵得本分署同意後自行佈置，不得破壞或變動原有設施，未經本分署同意不得在公物上有釘、鑽、粘貼或架設器材及擅接電源擴充容量等行為，以免造成危害公共安全之情事，違反者依「場地使用收費標準」按各場地使用費之10%計收違約金，如因而造成之意外事故或損毀，使用單位應負損害賠償責任。
 - (二) 場地所需之活動物品、器材及設備，須經本分署同意後，方能提前存放及安裝，其物品不得直接郵寄送至本分署，本分署亦不負保管之責。
 - (三) 大型活動若每場次參與活動人數達300人以上者，申請單位應訂定場地清潔維護計畫供本分署審核同意後，始得借用。
 - (四) 場地使用後應於當日復原並清潔場地，不得影響下一場次之使用，如未依規定完成場地復原及清潔者，本分署得逕洽承攬廠商代為清運，並逕洽使用單位追償相關費用。
 - (五) 使用視聽室、簡報室、敬業館或國際會議廳等場地，除礦泉水或白開水外，禁止其他飲食。
 - (六) 使用單位應妥善維護所使用之場地及視聽設備，如有毀損，應照價賠償或負修復之責。
- 五、為配合推動政府節能政策，使用單位應自主性管理節約用水、用電，使用冷氣空調時，請將溫度設定為26~28度。
- 六、依據菸害防治法規定，本分署各場地為禁止吸菸區。
- 七、基於公共安全考量，使用單位辦理活動時，不得超出本分署所提供使用之座位數量。
- 八、活動如有播放影片，須符合著作權法等相關規定，未經授權或未具公開放映版權之影片，不得播放。
- 九、本分署各場地設備，如遇停電、天災或其他不可抗拒之因素，導致影響活動之進行，不負賠償責任。
- 十、使用單位活動範圍僅限於借用場地，非經本分署同意，不得任意進出機房或其他空間。
- 十一、使用單位應依實際活動需要，就場地授權使用範圍內，投保公共意外責任險及雇主意外責任險，如因使用單位之過失而造成任何意外事故，應由使用單位自負賠償責任，本分署不負賠償責任。

2-2 場地租借長期收費標準-本分署園區

場地名稱	長期使用費用	備註
學員餐廳 (僅限長期租借使用)	每坪 440 元/月	1. 本收費表參考臺中市工業區房屋及土地租賃價格：以每坪每月 440 元為計算標準，並依每月實際使用坪數計費或依「國有公用不動產收益原則」第 4 條第 1 項第 2 款第 1 目規定專案簽核辦理。 2. 使用單位應依雙方訂立契約規定期限內至本分署秘書室出納繳費（或本分署指定之銀行帳戶繳納）。 3. 場地使用費僅含本場地使用費，不含使用標的物範圍內衍生之各項維護、保養、修繕等相關費用，概由使用單位負責。 4. 有關使用須知如有未盡事宜，依雙方使用契約書辦理。
購物中心 (僅限長期租借使用)	每坪 440 元/月	
節能屋 (僅限長期租借使用)	每坪 440 元/月	
宿舍區域-公共區域 (信義樓、和平樓)	每坪 440 元/月	
教學大樓暨各工場小教室 -約 40 人	36,000 元/每學期	1. 本場地長期使用以提供本分署職業訓練及活動為優先，如屬有特殊情況下，應經專案報本分署首長同意核准。 2. 本收費表係以每學期使用期間計費。
教學大樓暨各工場大教室 -約 80 人	65,000 元/每學期	

2-3 場地使用收費標準-勞動學苑

場地名稱	座位數	短期使用費用	視聽設備	活動型態
R302、R303、R306、 R307 (小教室)	30 人	平日場次 2,500 元 /假日場次 3,500 元	單槍投影機、無線麥克風	研習、訓練
R304(小教室)	30 人	平日場次 2,000 元 /假日場次 3,000 元	無線麥克風	研習、訓練
R305、R401 (大教室)	50 人	平日場次 4,000 元 /假日場次 5,500 元	單槍投影機、無線麥克風	研習、訓練
R311、R312 (電腦教室)	20 人	平日場次 5,000 元 /假日場次 7,000 元	無線麥克風	研習、訓練 (禁止飲食)
R308(電腦教室)	30 人	平日場次 6,000 元 /假日場次 8,500 元	無線麥克風	研習、訓練 (禁止飲食)

2-4 場地使用收費標準- 貴賓室

房間	使用費用	使用須知	備註
2 人房	600 元/每間、每日 9,000 元/每間、每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貴賓室之佈置，不得擅自更改，牆面不得黏貼各類資料或傳單，其公物請愛惜使用，若有毀損或遺失，應照價賠償。 2. 貴賓室內禁止喧嘩、飲酒、賭博、吸毒等情事。 3. 各使用單位(個人)不得攜帶或豢養動物，並應保持貴賓休息室內、外整潔。 4. 各使用單位(個人)應自主性管理節約用水、用電；離開時，應注意關閉各種電器用品(如空調、電燈等)及浴室內水龍頭，以節約能源。 5. 住宿人員不得影響本分署受訓學員正常作息。 6. 環境清潔維護應自行打掃，垃圾應予分類並送至宿舍垃圾集中區域丟棄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貴賓室共計 11 間(本分署共計 9 間，勞動學苑共計 2 間)。 2. 內部設備：雙人床、內務櫃 2 組、書桌椅 1 組、冷氣 1 台、衛浴設備 1 組、寢具 1 組。 3. 適用對象：本分署外聘講師、本部所屬單位人員，如屬有特殊情況下，應經專案報本分署首長同意核准。 4. 本場地收費標準不含停車位。 5. 不提供個人盥洗用品。

2-5 場地使用收費標準-本分署園區停車位

停車區	使用費	使用須知
停車位/每格 (僅限提供活動/ 會議使用)	小型車輛：50 元/每日、 遊覽車：150 元/每日 <hr/> 小型車輛：1000 元/每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 長期使用停車位應至本分署(秘書室庶務股)辦理園區車輛通行證。 2. 停車位使用僅供車輛停放，本分署不負保管之責。

2-6 場地使用收費-優惠折扣標準

優惠折扣	適用單位
8 折優惠	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本分署彙管業務單位。 2. 本分署人力承攬單位。 3. 本分署策略聯盟單位。
5 折優惠	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動部暨所屬單位當年度累計使用超過 5 場次者。 2. 本分署勞動學苑場地使用：彰化縣政府、彰化縣鹿港鎮公所，當年度累計使用超過 5 場次者。 3. 本分署勞動學苑場地使用：設籍於彰化縣鹿港鎮之政府單位或部門，設籍於彰化縣鹿港鎮之政府部門，當年度累計使用超過 5 場次者。

	<ol style="list-style-type: none">4. 非營利性團體，如基金會、民間團體、社福團體或勞工團體等。5. 本分署委託、自辦移地訓練(除個案計畫已編列場地補助費用時，其收費標準應依其計畫規定計收外)或合作訓練等單位。
免費	<ol style="list-style-type: none">1. 本分署勞動學苑場地使用：彰化縣政府、彰化縣鹿港鎮公所，當年度累計使用5場次以下者。2. 本分署勞動學苑場地使用：設籍於彰化縣鹿港鎮之政府單位或部門，當年度累計使用5場次以下者。

勞動部勞動力發展署中彰投分署場地租借

退費申請單

一、本單位_____（單位名稱）租借貴分署_____（場地名稱），辦理_____（活動名稱），茲因_____而取消場地租借申請，申請退還場地使用費用計新臺幣_____元整，檢附收據如後。

二、請檢附銀行存款帳號影本。

銀行存款帳號影本黏貼處（請浮貼）

申請單位：（蓋章）

負責人：（蓋章）

地址：

電話：

統一編號：

中 華 民 國 年 月 日