

勞動部勞動力發展署中彰投分署

場地設備提供使用管理要點規定修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p>	<p>二、勞動部勞動力發展署中彰投分署（以下簡稱機關）為有效發揮機關場地、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。</p>	<p>為與本要點其他政府機關區分，爰做文字修正。</p>
<p>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。</p>	<p>三、機關之場地、設備得提供予下列對象做為舉辦會議、集會、技術發表或其他與就業安全相關之非營利性活動使用：</p> <p>(一) 政府機關（構）及公私立學校。</p> <p>(二) 經立案與就業安全相關之研究機構、法人、團體。</p> <p>(三) 與就業安全訓練有關，依法設立之公民營事業單位。</p> <p>(四) 其他經機關專案核定者。</p>	<p>為闡明機關場地設備提供使用原則係在不影響機關正常運用情況下提供使用，其活動性質符合本分署宗旨或與就業安全、訓練有關，且以非營利性活動為主，爰做文字修正。</p>
<p>四、本分署場地、設備使用申請程序及收費標準，說明如下：</p> <p>(一) 申請手續：使用單位得先以電話或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。</p> <p>(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</p>	<p>四、如有特殊情形(含緊急事件、重大活動及公共利益有關)經機關專案核定者，收費標準則以專案簽核為準。</p>	<p>一、本要點為新增。</p> <p>二、有關使用申請程序規定，原要點四(收費標準)、五(申請手續)、十八(「國有公用財產無償提供使用之原則」)等相關要點彙整、修訂併入本條文四.(二).3內文。</p>

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) 與本分署主辦、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

三、原要點四(特殊情形專案核定)規定併入本條文(申請手續及收費標準)內文。

<p>行通知。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 		
<p>五、短期租借本分署場地之取消申請及退費申請：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>五、使用場地、設備者，應於10日前填具申請單(附件1)，如需使用場地物品，應一併記載於申請表內，經核定後始提供使用，經機關審核合格後，至遲於使用當日持同意通知書繳納場地、設備使用費(場地、設備使用費之收費表及須知詳如附件2)，承租人或使用人不得再轉租、委託經營、與他人合作經營、再提供第三人使用或無償使用。</p>	<p>一、本要點為新增。</p> <p>二、有關取消與退費規定，原要點十三(取消與退費)彙整、修訂併入本條文。</p> <p>三、原要點五(申請手續)修訂併入新修要點四(申請手續及收費標準)內文；原要點五(不得轉租或提供第三人使用)修訂併入新修要點六(停權使用規定)內文。</p>

<p>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。</p>		
<p>六、經本分署核定後之使用單位如有下列情事，本分署應立即停止場地停權使用，且所繳費用不予退還。</p> <p>(一) 會議或活動內容、與會人員與申請登記內容顯屬不符者。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 以會議、集會、活動等為名，而從事政黨或營利行為，經查證屬實者。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 擅自變更用途或其他有損及本分署權益之虞者。</p>	<p>六、使用單位應設管理員，與機關權責管理人員共同負責使用期間場地、設備、環境之維護及用水、用電安全及臨時狀況處理。使用場地使用完畢後，應恢復原狀，並由機關權責管理人員負責檢驗，若場地或設備遭到損壞時，使用單位應照價賠償；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。</p>	<p>一、本要點為新增。</p> <p>二、有關停權使用規定，原要點十一(停權使用)彙整、修訂併入本條文。</p> <p>三、原要點六(使用須知)修訂併入新修要點八(使用須知)內文。</p>

<p>七、本分署長期使用之限制，說明如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>七、使用單位參與活動人數單場次1,000人以上者，應訂定廢棄物清理計畫（併附於申請單後，送機關審核），維持活動場地垃圾不落地，並確保妥善清運（必要時得以有價方式委託活動所在地環保單位清理），另活動辦理7日前，至機關出納繳交場地保證金新臺幣3萬元整，活動結束後，經確認場地復原情形良好，由機關辦理退還保證金作業，如未依規定清理者，得沒入保證金，若不足則追繳清理費用。</p>	<p>一、本要點為新增。</p> <p>二、有關期間限制規定，原要點十六（期間限制）彙整、修訂併入本條文。</p> <p>三、原要點七（使用須知）修訂併入新修要點八（使用須知）內文；原要點七（繳交保證金規定）修訂刪除。</p>
---	---	---

<p>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。</p>	<p>八、對於已同意提供使用之場地、設備，機關如有特殊需要必須收回自用時，得事前通知使用者改期，如無法改期者，無息退還所繳納之使用費，使用者不得異議，並拋棄一切損害賠償請求權。</p>	<p>一、本要點新增。 二、另有關退費申請規定修訂至新修要點四(申請程序)。 三、有關場地使用須知規範，原要點六(使用須知)、十(損害賠償)、十二(使用須知)、十四(使用須知)、十五(使用須知)及本要點場地使用須知(附件2)等相關要點彙整、修訂。 四、原要點八(通知收回使用規定)修訂併入新修要點五(取消與退費)內文。</p>
<p>九、本要點經奉首長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>九、場地、設備之使用時間分上午(08:00-12:00)、下午(13:00-17:00)、晚間(18:00-22:00)3個時段，各使用者應依時段，在提出申請表時填寫清楚，按時使用；場地費用計算以場次計。</p>	<p>一、本要點為新增。 二、原要點九(場地時間)修訂至新修要點四(申請程序及收費標準)。</p>

	<p>十、 使用者及參與其使用活動之各與會人員，有損壞場地或設備情事者，應照價賠償，其行為如屬故意，且因此造成其他損失時，使用者及其行為人，除照價賠償外，亦應對所衍生之其他損失負連帶賠償責任。</p>	<p>一、 本要點為新增。 二、 原要點十(使用須知)修訂至新修要點八(使用須知)。</p>
	<p>十一、 使用者如有下列情事，機關得停止其使用，其所繳費用不予發還，並限制1年內不得申請使用。</p> <p>(一) 違背政府相關法令與政策者。</p> <p>(二) 危害社會公共秩序及善良風俗情節重大者。</p> <p>(三) 會議或活動之內容及人員與申請登記內容顯屬不符者。</p> <p>(四) 損及機關建築、設備及其他設施，並有危害人員安全衛生之虞者。</p> <p>(五) 以會議、集會、活動等為名，而從事政黨利益活動行為，造成機關秩序紊亂引起紛爭者。</p> <p>(六) 違反本要點第三點後段之再轉租、委託經營、與他人合作經營、再提供第三人使用或無償使用規定。</p> <p>(七) 其他有損及機關利益之虞者。</p>	<p>一、 本要依序調整。 二、 原要點十一(停權使用)修訂至新修要點六(停權使用)。</p>

	<p>十二、 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，因使用場地所發生之任何意外事故，使用者或主辦單位應自負全責，機關均不負賠償責任。</p>	<p>一、 本要點依序調整。 二、 原要點十二(使用須知)修訂至新修要點八(使用須知)。</p>
	<p>十三、 使用單位辦妥申請使用手續後，如預定取消使用或變更使用日期時，應於使用日7天前，以書面徵得機關同意；未事先徵得同意，逕自取消使用或變更使用日期者，除不可抗力之原因（如天災、人禍、群眾事件、嚴重傳染病．．等）得另議使用日期、或請求無息退還已繳交之費用外，其所繳納之場地、設備使用費概不退還。</p>	<p>一、 本要點依序調整。 二、 原要點十三(取消與退費)修訂至新修要點五(取消申請及退費申請)。</p>
	<p>十四、 使用場地、設備辦理活動之單位，應製發識別證，以供人車進出之辨識。 識別證應註明使用日期與時間，並將識別證樣本2份送交機關備查。</p>	<p>一、 本要點依序調整。 二、 原要點十四(使用須知)修訂至新修要點八(使用須知)。</p>

	<p>十五、 使用各場地及設備，其參與活動人員之生活管理與活動之管制，概由各項活動之使用者與主辦單位負責，並須遵守機關「車輛進出、行駛、停放園區管理措施」規定與生活紀律公約。</p>	<p>一、 本要點依序調整。 二、 原要點十五(使用須知)修訂至新修要點八(使用須知)。</p>
	<p>十六、 依本要點使用行政及教室區、貴賓休息室區及停車區部分，應以機關暫未運用之多餘空間為原則。每次所定使用期間除有特殊情形，經專案報機關首長同意外，最長以1年為限，機關如有使用需要時，得提前以書面通知收回，使用單位不得有任何異議或要求任何賠償。期滿時使用者應將場地設備等回復原狀；若擬繼續使用，經雙方協商，機關同意後，應另行簽訂新約。</p>	<p>一、 本要點依序調整。 二、 原要點十六(期間限制)修訂至新修要點七(長期使用之限制)；另有關原要點十六(場地收回)彙整修訂至新修要點五(取消申請及退費申請)。</p>
	<p>十七、 為與機關鄰近廠商保持良好之互動關係，以達到敦親睦鄰之目的，經機關專案核准者，可免費使用戶外公共區域，使用期間禁止進入行政區、教學區及宿舍區，並應遵守機關園區安全管理相關規定。 機關受理審核借用單位所提出申請文件(如申請單、計劃書)時，應符合以下審核原則：</p>	<p>一、 本要點依序調整。 二、 原要點十七(審查原則)修訂至新修要點四(申請程序及收費標準)；另有關原要點十七(使用須知)彙整修訂至新修要點八(使用須知)。</p>

	<p>(一)借用時段為平日(星期一至星期五)下午5時至8時。</p> <p>(二)借用單位對象為機關所在工業區內廠商、機關策略聯盟單位、機關委託、合作訓練單位或機關人力派遣承攬單位等。</p> <p>(三)借用目的應與提升員工福祉及公益有關。</p> <p>(四)機關不提供車位停放服務。</p>	
	<p>十八、使用場地及設備經審認符合「國有公用財產無償提供使用之原則」規定者，得免費提供場地使用，並應另訂定契約及規範使用者不得收益。</p>	<p>一、本要點依序調整。</p> <p>二、原要點十八(「國有公用財產無償提供使用之原則」)修訂至新修要點四(申請程序及收費標準)。</p>
	<p>十九、本要點經機關首長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>一、本要點依序調整。</p> <p>二、原要點十九(要點實施)修訂至新修要點九(要點實施)。</p>