

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

場地設備使用收費表及須知⁽¹¹²⁰⁸²⁹⁾

一、行政及教育訓練區場地收費表及須知

(一)短期或零星使用：

1. 收費表：

場次 場地 收費標準	上午 8 時至 12 時	下午 13 時至 17 時	晚間 18 時至 22 時	備 註
育樂大樓(禮堂)	20,000 元	20,000 元	20,000 元	1. 週末、假日原則不外借。 2. 使用場地須分署暨所屬就業中心及南方創客基地未登記使用之時間或未辦理相關活動時，始得借用。 3. 清潔費：由借用單位負責清理。 4. 申請使用單位如為公務機關、學校等單位以 5 折計算收費。 5. 南方創客基地之借用，除左列收費外，相關衍生費用如水電及網路費等，依該場地營運單位公告之使用規則收費。
簡報室	5,000 元	5,000 元	5,000 元	
斗六就業中心 多功能綜合活動室	4,000 元	4,000 元	4,000 元	
南方創客基地 3 樓	3,000 元	3,000 元	3,000 元	
大會議室	3,000 元	3,000 元	3,000 元	
小會議室	2,000 元	2,000 元	2,000 元	
餐廳	5,000 元	5,000 元	5,000 元	
永康就業中心 多功能綜合活動室	4,000 元	4,000 元	4,000 元	
永康就業中心 會議室	3,000 元	3,000 元	3,000 元	
永康就業中心 團體室	2,000 元	2,000 元	2,000 元	
永康就業中心 諮商室(大)	1,000 元	1,000 元	1,000 元	
永康就業中心 諮商室(小)	500 元	500 元	500 元	

2. 使用須知：

- (1)場地費用計算以場次計，每場次 4 小時為原則，每日 3 場次，區分為：上午 08：00-12：00、下午 13：00-17：00、晚間 18：00-22：00。使用時間，以場次為計算單位。使用時間未滿 4 小時，以 1 場次計。
- (2)使用者請於使用前 10 天依照場地設備使用收費表至本分署出納繳費。
- (3)使用單位應設管理員，與本分署暨所屬就業中心、訓練場及該基地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、用電安全與臨時狀況處理。使用場地完畢後，應恢復原狀，並由本分署暨所屬就業中心、訓練場及該基地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。
- (4)需作場地佈置時，應先知會本分署暨所屬就業中心、訓練場及該基地取得同意後始得為之，於場地歸還時應恢復原狀，並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，如因此造成之意外事故或損毀，使用者應負擔一切損害賠償責任。
- (5)使用大禮堂者不得擅設座位，入場人數不得超過所備 500 個座位數量。
- (6)使用單位辦理大型活動（活動人數 100 人以上）時，應將工作人員名冊及活動負責指揮人員名冊送本分署備查，並應於周圍道路安排人員協助指揮交通。
- (7)各場地禁止嚼食檳榔、口香糖、吸煙、冷熱飲食（飲用礦泉水除外）。
- (8)配合推動環保，活動期間使用之物品，均應考慮以環保類為主，並應配合垃圾分類自行將垃圾集中後放置指定地點。
- (9)本場地收費標準不包含場地及使用器材用品清潔維護、垃圾處理、場地指引、接待、茶水餐點準備等工作，請各使用單位自行加派人員處理或委託本分署招商代辦，所需費用全部概由使用單位自行負擔。

(二)訓練場地：

1、訓練場地教室收費標準：

場次 場地 收費標準	上午 8 時至 12 時	下午 13 時至 17 時	晚上 18 時至 22 時	備 註
訓練教室 (30 人)	2,000 元	2,000 元	2,500 元	1. 依實際使用 日數計算。 2. 訓練工廠之 使用含機具 設備，惟若有 損壞情形應 照價賠償。
訓練工廠 (30 人)	5,000 元	5,000 元	5,000 元	

2、戶外場地設備收費標準：

場次 戶外場地 收費標準	上午 8 時至 12 時	下午 13 時至 17 時	晚上 18 時至 22 時
籃球場場地	3,000 元	3,000 元	5,000 元
排球場場地	3,000 元	3,000 元	5,000 元
操場場地	5,000 元	5,000 元	8,000 元
堆高機檢定場地	2,500 元	2,500 元	

二、申請程序及使用費繳納：

(一)會議場地(受理單位秘書室)：

申請使用會議場地應填具申請書表於 10 日前提出申請，繳清使用費後方得使用。

(二)戶外場地設備(受理單位秘書室)：

1. 申請使用場地不滿 1 個月者，比照會議場地方式提出申請。
2. 超過 1 個月之長期使用，申請單位除提出書面申請外，並應簽訂使用契約。

3. 長期使用，應於契約簽訂後 1 次繳納使用費。
4. 逾期未繳納使用費者，除依每月 5%加計違約金(最高累加至 15%)外，逾 4 個月仍不繳納者，本分署得逕行終止契約，並依法定程序追償使用費用。

三、休息室收費表及須知

(一) 收費表：

房 間	房間設備	單日使用費	備 註
二人房	單人床兩張、冷氣 1 台、衛浴設備 1 組	300 元 (以每人每日計)	1. 住宿人員請自備個人盥洗用品。 2. 短期借住者(6 個月以內)以單日使用費按日計收。 3. 勞動部所屬單位(不含業務委外廠商)辦理相關活動並經簽核機關首長核准通過免收費。 4. 本分署外聘訓練師或基於業務需要進用之非編制人員，非留宿無法執行職務者，申請經簽核機關首長核准通過者得予住宿；住宿期間收取管理費每月 500 元及水、電、網路及廢棄物清理等費用 400 元。(本項收費標準僅適用於 105 年 6 月 30 日前入住且持續借用者)

(二)使用須知：

1. 使用者請於使用前 10 天依照收費表至本分署出納繳費。登記使用宿舍跨越 1 週者，週休 2 日或假日均需計入。(若實際住宿人數減少時，不予退費)。
2. 為配合推動環保，活動期間使用之物品，均應考慮以環保類為主，並配合垃圾分類。住宿者應自備環保杯，以減少垃圾。
3. 使用期間，有關宿舍原有佈置，不得擅自更改，牆面不得黏貼各類資料或傳單。
4. 住宿人員不得攜帶或豢養動物，並應保持宿舍內、外整潔，不得於

公共區域堆置私人物品，嚴禁隨地吐痰、亂拋雜物，確保公共衛生。

5. 寢室內應保持寧靜，不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
6. 寢室內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
7. 離開寢室時應隨時注意關閉電源及水源，以節約能源；借用期間室內不得擅自改變電線線路或使用戶外瓦斯爐、酒精爐、高功率電器用品(如微波爐、電磁爐、烤箱、電暖器等)及其他易引發危險之用品，以維護住宿安全；若因而發生故，借用人應負一切損害賠償之責任。
8. 宿舍公物請愛惜使用，若有毀損或遺失，應照價賠償。
9. 住宿期間如遇維修工程施工，借用人應予施工上之協助，不得借故阻撓。
10. 遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽宿舍管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
11. 本場地收費標準不包含場地及借用器材用品清潔維護、垃圾處理等工作，各使用單位(人)應自行處理，寢室使用之寢具、被褥等用品、鑰匙、冷氣遙控器等於退宿時亦應歸還。
12. 借用人違反本公約之規定者，經勸告不予改善者，將立即終止宿舍借用契約，嗣後該借用人亦不得再申請借用。