

臺北市政府公務人員訓練中心活動場地使用管理辦法

第一條 臺北市政府（以下簡稱本府）為管理本府公務人員訓練中心（以下簡稱本中心）活動場地之使用，達成資源共享及擴大教育訓練功能，特訂定本辦法。

本中心活動場地之使用管理，依本辦法之規定；本辦法未規定者，適用其他法規之規定。

第二條 本辦法所定活動場地，以不影響年度訓練計畫之執行下，提供使用人付費使用，其範圍包括禮堂、會議廳、行政辦公室、各類教室、球場、室外體驗區與其他園區、寢室及餐廳等。

第三條 本中心活動場地提供使用時間如下：

- 一 禮堂、會議廳、行政辦公室及各類教室：分為上午八時至十二時、下午一時至五時及下午六時至十時三個時段。
- 二 球場：自上午六時至下午九時止，每二小時為一個時段。
- 三 寢室：自住宿當日上午十一時至次日上午九時止為一日。
- 四 室外體驗區與其他園區：自上午八時至下午五時止。

第四條 本中心服務對象為機關（構）、學校、團體等（以下簡稱申請人），並以本府所屬各機關（構）、學校為優先；公教人員個人得申請住宿。

第五條 本中心活動場地使用收費基準，如附表。

第六條 申請使用本中心活動場地，有下列情形之一者，不予核准：

- 一 場地檔期已滿或在整修期間。
- 二 用途有致本中心建築設備遭受毀損或公共安全危險之虞。
- 三 使用方式不符場地設置目的或違反法令。

第七條 申請使用本中心活動場地時，應提出申請書，經本中心核准後，依規定繳納使用費。

前項核准處分，得要求申請人投保公共意外責任險或附加其他附款。

第八條 申請使用本中心活動場地經核准後，除因天災、事變或其他不可抗力之事由外，申請人因故無法舉辦活動或中途停止使用而未於十五日前通知本中心者，應按使用費三成計收違約金。但因本中心特殊需要，必須收回場地使用者，得於核准使用時間二十日前通知申請人改期；無法改期者，本中心得廢止原核准使用之處分，申請人不得異議，並不得請求任何賠償。

第九條 使用本中心活動場地時，應遵守本中心各項規定及下列事項：

- 一 搬移、增加活動場地內設備或布置時，應經本中心同意，用畢應即回復原狀。

- 二 布置標語、海報、宣傳品等資料時，應貼掛於指定位置；未經本中心同意，不得以漿糊、膠紙、圖釘等物用於活動場地內之牆面、地板或其他設備。
- 三 所攜帶之貴重物品，應自行妥慎保管，本中心不負保管之責。
- 四 未經本中心同意，不得擅接燈光或使用電器用品。
- 五 不得有違反法令之情事。

第十條 使用本中心活動場地，致有毀損或滅失者，申請人應與行為人連帶負損害賠償責任。

申請人於活動結束後應將活動場地回復原狀；其未回復原狀者，本中心得逕為處理。

第十一條 核准使用活動場地之處分，得載明下列附款文字：「申請人有下列情形之一者，本中心得廢止原核准處分，其所繳款項不予退還，且二年內不受理其申請使用：一 活動內容與申請項目不符。二 將場地轉讓他人使用。三 侵害他人權益不聽勸止。四 有第六條所定各款情形之一。五 妨害公務或故意破壞公物。六 違反公共秩序或善良風俗。七 其他違反法令或本辦法之規定。」之內容。

申請使用本中心活動場地者，有本中心依前項規定於核准使用處分所定附款所載各種情形之一時，本中心二年內不受理其活動場地使用之申請。

第十二條 申請本中心代辦活動者，其程序及收費，準用第五條及第七條之規定。

申請人申請使用第二條規定以外之場地為本中心所能提供者，得另行協商辦理。

第十三條 本中心所收取之場地使用費應依法繳交市庫。必要時得以部分收入採收支併列方式循預算程序辦理。

第十四條 本辦法所定書表格式，由本中心定之。

第十五條 本辦法自發布日施行。