

市政會議討論案

提案機關：勞工局、衛生局、
民政局、捷運工程
局、公務人員訓練
處、都市發展局、
法規委員會

案由：為廢止「臺北市政府勞工局職業訓練中心場地使用管理辦法」等六件自治規則，謹提請 審議。

說明：

- 一、依 秘書長一〇一年五月二十五日就廢止有關場地使用法規所為裁示：「建議類似案件，要求全部局處一次報告，一次提會」辦理。
- 二、查本府為求本市法規體系之精簡，爰以一〇一年八月十九日府法三字第一〇〇三二七四八五〇〇號令訂定「臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法」，作為本府各機關場地提供使用及管理之統一規範。依本辦法第一條第二項規定：「各機關場地使用管理，依本辦法規定辦理。但有特殊需求經專案簽報本府核准者，得另訂定辦法管理之。」第六條規定：「各場地管理機關依規費法第十條規定訂定或調整場地使用之收費基準時，應檢附成本資料，陳報本府同意後公告之，並送臺北市議會備查。」因此，本會依 秘書長上開裁示，於一〇一年六月六日函請各機關若無本辦法第一條第二項但書另訂管理辦法之特殊需求者，應儘速辦理相關場地使用自治規則之廢止，於文到次日起2個月內送本會審議。
- 三、計有「臺北市政府勞工局職業訓練中心場地使用管理辦法」等6件自治規則廢止案在期限內函送本會審議，並分別經法規委員會一〇一年七月二

十六日第五六三次、一〇一年八月二十二日第五六五次、一〇一年八月二十九日第五六六次委員會議審議通過。

四、檢陳本案六件自治規則擬廢止法規表及法規條文各一份。

擬辦：提請審議通過後辦理廢止，並依地方制度法第二十七條第三項第二款分別函送行政院備查及臺北市議會查照。

決議：

本次綜提市政會議辦理廢止之六件自治規則

擬廢止法規名稱	局處名稱
臺北市政府勞工局職業訓練中心場地使用管理辦法	勞工局
臺北市政府衛生局社區心理衛生中心場地使用管理辦法	衛生局
臺北市各區行政中心禮堂場地使用管理辦法	民政局
臺北市捷運行政大樓地下一樓會議廳場地使用管理辦法	捷運工程局
臺北市政府公務人員訓練處場地使用管理辦法	公務人員訓練處
臺北市社區營造中心場地使用管理辦法	都市發展局

擬	廢	止	法	規	表
法規名稱	發布日期文號	廢	止	理	由
臺北市政 府勞工局 職業訓練 中心場地 使用管理 辦法	臺北市府九十 五年一月九日府 法三字第0九四 二九0三八九0 0號令訂定發 布。				<p>一、查本府所屬各機關對外提供場地申請使用並訂定場地使用管理辦法者，合計共有二十餘則，茲因規範事項大致相同，為求本市法規體系之精簡，本府爰以一00年八月十九日府法三字第100三二七四八五00號令訂定發布「臺北市府所屬各機關場地使用管理辦法」(以下簡稱「管理辦法」)，作為本府各機關場地提供使用及管理之統一規範。</p> <p>二、按「管理辦法」第一條第二項規定：「各機關場地使用管理，依本辦法規定辦理。但有特殊需求經專案簽報本府核准者，得另訂定辦法管理之。」第六條規定：「各場地管理機關依規費法第十條規定訂定或調整場地使用之收費基準時，應檢附成本資料，陳報本府同意後公告之，並送臺北市議會備查。」因臺北市府勞工局職業訓練中心(以下簡稱該中心)之場地使用管理並無「管理辦法」第一條第二項所定另定管理辦法之特殊需求，本府勞工局爰依「管理辦法」第六條規定，以一0一年五月十七日府勞就字第10一三五七七二四00號令訂定發布「臺北市府勞工局職業訓練中心場地使用收費基準」。</p>

		<p>三、次按「臺北市法規標準自治條例」第二十七條第四款規定：「市法規有下列情形之一者，得廢止之……四、同一事項已有新法規公布或發布施行者。」茲因該中心之場地提供使用管理已得適用新訂定發布之「管理辦法」，爰擬依上開規定辦理廢止本辦法。</p>
--	--	---

臺北市政府勞工局職業訓練中心場地使用管理辦法

中華民國九十五年一月九日臺北市政府(95)府法三字第0
九四二九0三八九00號令訂定發布

第 一 條 臺北市政府（以下簡稱本府）為加強本府勞工局職業訓練中心職業訓練場地之使用管理，促進資源共享及擴大職業訓練功能，特訂定本辦法。

第 二 條 本辦法之主管機關為本府勞工局，管理機關為本府勞工局職業訓練中心（以下簡稱職訓中心）。

第 三 條 職訓中心在不影響年度訓練計畫之執行下，得將其場地提供各機關、學校、法人、團體、機構或事業單位辦理職業訓練及相關活動使用。其申請資格及使用優先順序如下：

- 一 本府所屬各機關學校。
- 二 其他政府所屬各機關學校。
- 三 經立案與就業安全相關之機構、法人、團體。
- 四 依法設立之公民營事業單位。

前項各款同一順序申請人有數人時，以先登記者核准其優先使用。

第一項使用優先順序之認定，以職訓中心核准使用時為準。

第 四 條 場地使用時段如下：

- 一 第一時段：上午八時至十二時。
- 二 第二時段：下午一時至五時。
- 三 第三時段：夜間六時至十時。

使用時間未滿一時段者，以一時段計。

- 第五條 場地使用收費基準如附表。
有下列情形者，使用費給予優惠：
- 一 本府所屬各機關學校，除餐廳及宿舍使用費外，其餘費用按前項收費基準以八折計算。
 - 二 場地使用滿一定期間，按前項收費基準給予下列優惠：
 - (一) 宿舍：連續使用三個月以上四個月以下，以九折計算。
 - (二) 其他場所：
 1. 連續使用八場次以上十五場次以下，以八折計算。
 2. 連續使用十六場次，以七折計算。
- 第六條 有下列情形之一者，不予核准使用場地：
- 一 使用火把、爆竹或其他危險物品。但因訓練活動需要，經職訓中心同意者，不在此限。
 - 二 活動內容對於他人健康或建築物安全有危害之虞。
 - 三 有營業行為。但收取當次活動成本費用者，不在此限。
- 第七條 申請使用場地時，應填具申請書，於使用前一個月至四個月，親洽或傳真至職訓中心提出申請，並應於核准後十日內繳交使用費及保證金，始得使用，逾期未繳交者視同放棄。
- 第八條 場地核准使用後，申請人無法如期使用時，應即將場地交還職訓中心，不得私自轉讓；其已繳之費用，除保證金外，概不退還。
- 第九條 因天災或其他不可抗力事故，致無法如期使

用時，申請人得於原因消滅後五日內，申請退費或變更使用期間；逾期未申請者，其繳納之費用，除連續使用場地已使用者外，全數無息退還。

第十條 場地使用完畢後，申請人應立即回復原狀交還；其有損壞或應清潔事項而未即處理者，應負修復、清潔或損害賠償責任。於七日內未處理者，職訓中心得逕行處理，其費用由保證金中扣除，如不足支應所需相關費用時，職訓中心得作成行政處分追償之。

場地使用完畢後，職訓中心應派員檢查場地、設備、器材，確認申請人無應負損壞賠償或相關責任情事後，依規定無息退還保證金。

第十一條 使用職訓中心場地時，申請人應遵守下列事項：

- 一 布置時所需之人力，均由使用單位自行負責。
- 二 使用設備器材，除職訓中心提供之項目外，其餘物品由申請人自備。使用完畢後，應如數歸還及復原；其有短少或損壞，應予補足或照價賠償。
- 三 布置標語、海報、宣傳品等資料時，應貼掛於指定位置；未經職訓中心同意，不得以漿糊、膠紙、圖釘用於場地內之牆面、地板及其他設備。
- 四 所攜帶之貴重物品，應自行妥慎保管，職訓中心不負保管之責。
- 五 未經職訓中心同意，不得擅接燈光或使用電器用品。
- 六 在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全及環境衛生之維護，並接受職訓中心相關人員之指導。

七 應嚴守場地使用時間，逾時，職訓中心得視情形追償損失及相關責任。

第十二條 職訓中心如有特殊需要，有收回核准使用場地之必要時，得於使用之日五日前通知申請人改期或變更使用場地；申請人無法改期或變更場地者，無息退還其所繳納之費用，申請人不得異議及請求賠償。

第十三條 核准使用場地處分，得載明下列附款文字：「有下列情形之一者，得廢止原核准處分，其所繳款項不予退還，且一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 侵害他人權益而不聽勸止。四 有第六條各款情形之一。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。

第十四條 本辦法所定書表格式，由職訓中心定之。

第十五條 本辦法自發布日施行。

附表：臺北市政府勞工局職業訓練中心場地使用收費基準表

資訊	場地	數量	面積 (坪)	容納人數	時段	費用 新臺幣 (元)	保證金 新臺幣 (元)	設備名稱及數量
服務場	電腦教室	4	20	25	上午	2000	5000	電腦：25 台 冷氣：3 台 同步廣播器：1 台
					下午	2000		
					夜間	2200		
					夜間			
物業管理場	一般教室	1	25	30	上午	1500	5000	冷氣：2 台
					下午	1500		
					夜間	1700		
	水電技術訓練場	1	127	30	上午	2400	5000	(一) 冷氣：1 台 (二) 甲匠第一站：27 崗位 (三) 甲匠第二站：24 崗位 (四) 甲匠第三站：12 崗位 (五) 乙 匠：30 崗位
					下午	2400		
					夜間	2700		
	一般教室	1	18	30	上午	1500	5000	冷氣：1 台
					下午	1500		
					夜間	1700		
	冷凍空調訓練場	1	224	30	上午	2600	5000	(一) 螺旋式冰水機：1 台 (二) 往復式冰水機：3 台 (三) 冷氣：2 台
					下午	2600		
					夜間	2900		
	一般教室	1	15	30	上午	1500	5000	中央空調系統：1 式
					下午	1500		
夜間					1700			
機電管理 PLC 教室	1	36	30	上午	1800	5000	(一) PLC 主機：20 台 (二) 電腦：10 台 (三) 冷氣：1 台	
				下午	1800			
				夜間	2000			
機電管理	1	40	30	上午	1700	5000	(一)、中央空調系統：1 式 (二)、工作桌：6 台	
				下午	1700			

	訓練場				夜間	1900		
	一般教室	1	23	30	上午	1500	5000	冷氣：2台
下午					1500			
夜間					1700			
	室配 工配 訓練場	1	165	30	上午	2000	5000	工作桌：6台
下午					2000			
夜間					2200			
流通運輸場	一般教室	4	20	30	上午	1500	5000	擴音設備：1台 冷氣：1台 投影機：1台
					下午	1500		
					夜間	1700		
	電腦教室	3	30	22	上午	2000	5000	電腦：22台 冷氣：2台 投影機：1台
					下午	2000		
					夜間	2200		
	CNC車床訓練場	1	20	3	上午	2600	5000	CNC車床：3台 冷氣：2台
					下午	2600		
					夜間	2900		
	CNC切削中心機訓練場	1	40	3	上午	2700	5000	CNC切削中心機：3台 冷氣：1台
					下午	2700		
					夜間	3000		
	CNC線割機訓練場	1	20	1	上午	3600	5000	CNC線割機：1台
					下午	3600		
夜間					4000			
銑床訓練場	1	80	22	上午	3300	5000	銑床：14台	
				下午	3300			
				夜間	3700			
鉗工訓練場	1	60	40	上午	1500	5000	鉗工工作台：10台	
				下午	1500			
				夜間	1700			
通	一般教室	3	23	32	上午	1500	5000	銀幕：1台、投影機：1台、電視：1台、放影機：1台、液晶
					下午	1500		

訊 媒 體 場				夜間	1700		投影機:1台	
	電腦 教室	2	40	32	上午	2000	5000	電腦:30台、廣播系統:1套、網路:1套、印表機:雷射、噴墨1台
					下午	2000		
					夜間	2200		
	OA訓 練場	1	80	30	上午	2800	5000	無線擴音機:1台、銀幕:1台、投影機:1台、電視:1台、放影機:1台
					下午	2800		
					夜間	3100		
	AV訓 練場	1	80	30	上午	2800	5000	冷氣:1台、示波器:30台、電源供應器:30台、信號產生器:30台
					下午	2800		
					夜間	3100		
數位訓 練場	1	80	30	上午	2300	5000	示波器:30台 冷氣:1台 函數波產生器:30台 電源供應器:30台 擴音機:1台	
				下午	2300			
				夜間	2600			
汽 車 機 車 保 修	一般 教室	4	20	30	上午	1500	5000	冷氣:2台 投影機:1台
					下午	1500		
					夜間	1700		
	視聽 教室	1	20	30	上午	1600	5000	冷氣:2台 單槍投影機:1台
					下午	1600		
					夜間	1800		
	汽車 綜合 修護 實習 場	1	250	30	上午	7700	5000	(一)、噴射引擎:4台 (二)、車輪定位修正器:1台 (三)、輪胎平衡機:1台 (四)、空氣壓縮機:1台 (五)、側滑試驗器:1台 (六)、煞車試驗器:1台 (七)、小客車:1台
					下午	7700		
					夜間	8500		
	汽車 快速 保養 實習 場	1	100	20	上午	5000	5000	(一)、噴射引擎架:2台 (二)、車輛性能測試器:1台 (三)、示波器:1台 (四)、汽車電腦測試器:1台 (五)、廢氣分析儀:1台 (六)、頭燈試驗器:1台 (七)、變速箱吸油機:1台 (八)、電動吸油機:1台 (九)、變速箱千斤頂:2台
下午					5000			
夜間					5500			
汽車 板金	1	150	30	上午	6900	5000	(一)、拔卸器:2台 (二)、萬能無傷夾具:1台 (三)、萬能無傷夾具:1台	
				下午	6900			

	噴漆實習場				夜間	7600		(四)、精密平臺：1台 (五)、噴洗機：1台 (六)、氬銲機：2台 (七)、點銲機：6台 (八)、汽車頂高機：1台 (九)、點銲槍：2台 (十)、自動電銲機：1台 (十一)、氬銲機：1台
	機車修護實習場	1	100	20	上午	2400	5000	機車頂高機：1台
下午					2400			
夜間					2700			
金融服務場	專業教室	1	42	50	上午	1600	5000	冷氣：1台
					下午	1600		
					夜間	1800		
設計服務訓練場	一般教室	2	15	30	上午	1500	5000	銀幕：1台
					下午	1500		
					夜間	1700		
	視聽教室	1	15	30	上午	1500	5000	銀幕：1台
					下午	1500		
					夜間	1700		
	電腦打版教室	1	15	15	上午	2500	5000	主機：3台 繪圖機：1台 數位讀圖機：1台
					下午	2500		
					夜間	2800		
	實習場A	1	92	30	上午	2000	5000	平車：30台 拷克機：6台 整燙台：15台
					下午	2000		
					夜間	2200		
實習場B	1	92	30	上午	1900	5000	平車：30台 拷克機：6台	
				下午	1900			

服 裝 製 作					夜間	2100		
設 計 服 務 室 內 裝 修	一般 教室	1	30	30	上午	1500	5000	擴音設備：1 台 冷氣：1 台 投影機：1 台
					下午	1500		
					夜間	1700		
	製圖 專業 教室	3	30	30	上午	1800	5000	繪圖儀器：30 台 冷氣：1 台 投影機：1 台
					下午	1800		
					夜間	2000		
	電腦 教室	2	30	25	上午	2500	5000	電腦：25 台 冷氣：1 台 網路教學系統：1 套 投影機：1 台 印表機：1 台
					下午	2500		
					夜間	2800		
設 計 服 務 訓 練 場	燒窯 實習 教室	1	10	5	上午	1500	5000	電窯：1 台 冷氣：1 台
					下午	1500		
					夜間	1700		
	網版 製版 印刷 訓練 場	1	60	30	上午	2600	5000	冷氣：4 台 手動吸風網版印刷機：15 台 晒版機：2 台 半自動印刷機：2 台 熱轉印機：1 台 瓷盤轉印機：1 台
					下午	2600		
					夜間	2900		
	暗房 實習 教室	1	10	5	上午	1600	5000	冷氣：4 台 放大機：5 台
					下午	1600		
					夜間	1800		
	一般	1	25	25	上午	1500	5000	冷氣：4 台

創意 商 品 設 計 班	教室				下午	1500		
					夜間	1700		
	電腦 教室 (PC)	1	18	25	上午	2000	5000	電腦：25 台 冷氣：4 台
					下午	2000		
					夜間	2200		
	電腦 教室 (MAC)	1	30	25	上午	3600	5000	電腦：25 台 冷氣：4 台
下午					3600			
夜間					4000			
觀 光 休 閒 訓 練 場 烘 培 、	中餐 烹飪 實習 場	1	80	30	上午	2500	5000	烤箱：1 台 爐台：1 台 製冰機：1 台 發酵箱：1 台 冷氣：1 台 調理台：1 台 冰箱：1 台 攪拌機：1 台
					下午	2500		
					夜間	2800		
	中餐 示範 教室	1	30	80	上午	1600	5000	烤箱：1 台 冷氣：1 台 投影機：1 台 麥克風：1 台
					下午	1600		
					夜間	1800		
	烘焙 實習 場	1	65	30	上午	2700	5000	烤箱：10 台 冷氣：1 台 急速冷凍冰箱：1 台 冷凍冰箱：1 台 冷藏冰箱：2 台 調理台：10 台 發酵箱：2 台
					下午	2700		
					夜間	3000		
	麵包 西點 示範 教室	1	30	80	上午	2000	5000	烤箱：1 台 冷氣：1 台 投影機：1 台 急速冷凍冰箱：1 台
					下午	2000		

中餐班					夜間	2200		調理台:1台
觀光休閒訓練場餐飲實務班	一般教室	1	30	30	上午	1500	5000	錄放影機:1台 冷氣:4台 電視機:1台
					下午	1500		
					夜間	1700		
	視聽教室	1	35	90	上午	1800	5000	錄放影機:1台 冷氣:4台 單槍投影機:1台 電視機:1台 電腦:1台
					下午	1800		
夜間					2000			
調酒飲料實習教室	1	30	40	上午	1800	5000	歐式咖啡機:1台 冷氣:4台 美式咖啡機:1台 製冰機:1台 四門冷藏冰箱:1台 四門冷凍冰箱:1台	
				下午	1800			
				夜間	2000			
實習餐廳	1	35	50	上午	2000	5000	自動歐式咖啡機:1台 冷氣:4台 吧台:1台 碎冰機:1台 冷水機:1台	
				下午	2000			
				夜間	2200			
西餐烹飪實習場	1	50	50	上午	3700	5000	西式四口爐/烤箱:16台 冷氣:4台 四門冷藏冰箱:7台 廚具:16台 臥式沙拉冷藏冰箱:1台 六門冷凍冰箱:1台 旋風烤箱:7台 明火烤箱:8台	
				下午	3700			
				夜間	4100			
照	一般教室	2	40	50	上午	1500	5000	擴音設備:1台 冷氣:1台
				下午	1500			

顧 服 務 場					夜間	1700		投影機：1台	
一 般 設 施	大禮堂 (教學大樓五樓)	1	217	750	上午	4800	5000	舞台、燈光、冷氣、音響 (各1式)	
					下午	4800			
					夜間	5300			
	簡報室(行政大樓二樓)	1	86	200	上午	1900	5000	投影機、 放影機	
					下午	1900			
					夜間	2100			
	會議室 (行政大樓三樓)	1	61	50	上午	1900	5000	投影機、電視接收器 箱型冷氣	
					下午	1900			
					夜間	2100			
	會議室(綜合大樓九樓)	1	35	30	上午	1800	5000	投影機：1台	
					下午	1800			
					夜間	2000			
	輔導活動室(綜合大樓九樓)	1	23	15	上午	1600	5000	桌椅：1套 空調冷氣：1式	
				下午	1600				
				夜間	1800				
學員餐廳	1	180	60桌	上午	2300	5000	箱型冷氣：2台 電視：4台		
				下午	2300				
				夜間	2600				
活動中心	1	125	120	上午	1800	5000			
				下午	1800				
				夜間	2000				
學員宿舍		依現況			人/日/房	400		公用熱水、桌椅 二人使用 200元/日/房	

備註	<p>一、場地使用時段：</p> <p>(一) 上午時段：8 時至 12 時。</p> <p>(二) 下午時段：13 時至 17 時。</p> <p>(三) 夜間時段：18 時至 22 時。</p> <p>二、洽詢電話：2876-2004</p> <p>三、中心網址：www.tvtc.gov.tw</p> <p>四、中心地址：臺北市士林區士東路 301 號</p>
----	---

擬	廢	止	法	規	表
法 規 名 稱	發 布 日 期 文 號	廢	止	理	由
臺北市府衛生局 社區心理衛生中心 場地使用管理辦法	臺北市府九 十七年二月十 八日府法三字 第0九七三0 三0九四00 號令訂定發 布。	一、查本府所屬各機關對外提供場地申請使用並訂定場地使用管理辦法者，合計共有二十餘則，茲因規範事項大致相同，為求本市法規體系之精簡，本府爰以一00年八月十九日府法三字第一00三二七四八五00號令訂定發布「臺北市府所屬各機關場地使用管理辦法」(以下簡稱「管理辦法」)，作為本府各機關場地提供使用及管理之統一規範。	二、按「管理辦法」第一條第二項規定：「各機關場地使用管理，依本辦法規定辦理。但有特殊需求經專案簽報本府核准者，得另訂定辦法管理之。」第六條規定：「各場地管理機關依規費法第十條規定訂定或調整場地使用之收費基準時，應檢附成本資料，陳報本府同意後公告之，並送臺北市議會備查。」	因臺北市府衛生局社區心理衛生中心(以下簡稱該中心)之場地使用管理並無「管理辦法」第一條第二項所定另定管理辦法之特殊需求，本府衛生局爰依「管理辦法」第六條規定，以一0一年六月十四日北市衛醫護字第一0一五二三八	

		<p>九六〇〇號令訂定發布「臺北市政府衛生局社區心理衛生中心場地收費基準」。</p> <p>三、次按「臺北市法規標準自治條例」第二十七條第四款規定：「市法規有下列情形之一者，得廢止之……四、同一事項已有新法規公布或發布施行者。」茲因該中心之場地提供使用管理已得適用新訂定發布之「管理辦法」，爰擬依上開規定辦理廢止本辦法。</p>
--	--	--

臺北市政府衛生局社區心理衛生中心場地使用管理辦法

中華民國九十七年二月十八日臺北市政府(97)府法三字第0九七三0三0九四00號令訂定發布

- 第一條 臺北市政府（以下簡稱本府）為加強本府衛生局社區心理衛生中心場地（以下簡稱本場地）之使用及管理，以推廣社區心理衛生教育及擴大教育訓練功能，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之主管機關為本府衛生局（以下簡稱衛生局）。
- 第三條 本場地之使用範圍，包括本場地一樓外前庭院區、二樓兒童遊戲治療室、團體室、三樓會議室、四樓團體室、講堂、諮商室（講師休息室）及圖書室之區域。
- 第四條 本場地之使用用途，以辦理下列活動為限：
一 社區心理衛生教育之宣導及推廣。
二 心理衛生專業教育訓練與會議。
三 與臺北市市民健康有關具公益性質之藝文、休閒、民俗或學習活動等。
四 其他經衛生局核准之活動。
- 第五條 申請人有下列情形之一者，不予核准使用：
一 使用用途不符前條各款規定。
二 有營業行為。但經衛生局同意者，不在此限。
三 使用火把、爆竹或其他危險物品之行為。
四 活動內容對於他人健康或建築物安全有危害之虞。
五 違反法令或公序良俗之行為。
六 依第十六條規定，一年內不受理其申請者。
- 第六條 本場地之使用順序如下：
一 衛生局。
二 本府所屬其他機關（構）、學校。
三 其他申請人。
前項第二款或第三款同一順序同時有二個以上申請使用者，以先登記並完成申請手續者優先使用。
- 第七條 本場地之使用時間及收費基準如附表。但有下列情形

之一者，得免徵場地使用費：

一 辦理社區心理衛生教育宣導推廣、心理衛生專業教育訓練與會議。

二 本府所屬機關（構）、學校辦理之活動。

第 八 條

申請使用本場地，應於使用日十四日（含例假日）前提出，並以預約六個月內為限；申請使用期間不得超過三個月。但場地有空檔時，衛生局得視實際情況接受臨時申請。

申請時，應填具申請書，並檢附使用計畫書，經衛生局核准，繳交場地使用費、保證金及其他費用後，始得使用。但本府所屬機關（構）、學校免繳保證金。

前項核准處分，必要時得要求申請人投保公共意外責

任險。

第 九 條

使用場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應先申請許可後，始得於指定地點張貼。活動結束後應立即回復原狀。

第 十 條

申請人非經衛生局同意，不得擅自在場地內外搭建台架及電器設備。違反者，應就因此所生之損害負賠償責任。必要時，衛生局得予強制拆除，所需費用由申請人負擔。

第 十 一 條

申請人辦理活動，如須印製收費入場券時，應向主管稽徵機關報備。

第 十 二 條

使用本場地時，申請人應遵守下列事項：

一 使用設備器材除衛生局提供之項目外，其餘物品應自備。使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；其有短少或損壞，應予補足或照價賠償。

二 布置標語、海報、宣傳品等資料時，應貼掛於指定位置；未經衛生局同意，不得使用漿糊、膠紙、圖釘用於場地內之牆面、地板及其他設備。

三 所攜帶之貴重物品，應自行妥慎保管，衛生局不負保管之責。

四 未經衛生局同意，不得擅接燈光或使用電器用品。

五 在指定地點及核准時限內辦理活動，嚴守場地使用時間；其有逾時，衛生局得視情形追償損失及相關責任。

六 於活動結束後，應將使用之場地、設施及物品等回復原狀。

七 不得有違反法令規定之情事。

八 在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。

違反前項各款規定者，申請人應分別依法負其責任。其致衛生局遭受損害者，應負損害賠償責任，衛生局並得自保證金中扣除，不足時並得追償之。

申請使用本場地者，於活動結束責任解除後，由衛生局無息退還所繳納之保證金。

第十三條

保證金於活動結束時，經衛生局派員檢查場地、設備及器材等無損壞及其他違規情事後，無息退還。

活動結束後，應即將場地、設備及物品回復原狀交還衛生局。如有損壞，應即修復，並負損害賠償責任；未修復者，衛生局得逕行修復，所需費用由保證金中扣抵，不足時並得追償之。

第十四條

因不可歸責於申請人之事由致無法如期使用場地時，其繳納之各項費用及保證金，除已發生者或另議使用期間外，無息退還。

前項情形，申請人應於原因消滅次日起三十日內，檢附相關事證，申請退還。

第十五條

申請後無法如期使用者，應於使用日七日前以書面通知衛生局，其所繳納之各項費用及保證金，無息退還。未遵守前項期限或未通知者，場地使用費二分之一及已發生之費用，不予退還。

第十六條

核准使用場地處分，得載明下列附款：「一、申請人有下列情形之一者，衛生局得廢止原核准使用處分，其所繳之各項費用及保證金不予退還且一年內不受理其

申請。(一)有第五條各款規定情形之一。(二)活動內容與原申請使用內容不符。(三)將場地轉讓(借)他人使用。(四)妨害公務或有故意破壞公物之行為。(五)違反本辦法規定或不遵從衛生局之指示。二、衛生局有本辦法第十七條所定情形者，得廢止原核准處分並無息退還所繳之各項費用及保證金，申請人不得請求賠償。」之文字內容。

第十七條 衛生局有特殊需要須收回本場地自行使用時，得於使用日七日前通知原申請人改期；無法改期時，廢止原核准之處分，並無息退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得請求賠償或補償。

第十八條 衛生局提供場地所收各項費用，應依規定解繳市庫。

第十九條 本辦法所定書表格式，由衛生局定之。

第二十條 本辦法自發布日施行。

擬 廢 止 法 規 表

法規名稱	發布日期文號	廢 止 理 由
臺北市各區行政中心禮堂場地使用管理辦法	臺北市府九十五年五月二日府法三字第一〇九五七七六七二八〇〇號令訂定發布。	<p>一、查本府所屬各機關對外提供場地申請使用並訂定場地使用管理辦法者，合計共有二十餘則，茲因規範事項大致相同，為求本市法規體系之精簡，本府爰以一〇〇年八月十九日府法三字第一〇〇三二七四八五〇〇號令訂定發布「臺北市府所屬各機關場地使用管理辦法」（以下簡稱「管理辦法」），作為本府各機關場地提供使用及管理之統一規範。</p> <p>二、按「管理辦法」第一條第二項規定：「各機關場地使用管理，依本辦法規定辦理。但有特殊需求經專案簽報本府核准者，得另訂定辦法管理之。」及第六條規定：「各場地管理機關依規費法第十條規定訂定或調整場地使用之收費基準時，應檢附成本資料，陳報本府同意後公告之，並送臺北市議會備查。」因臺北市各區行政中心禮堂場地使用管理並無「管理辦法」第一條第二項所定另定管理辦法之特殊需求，爰本市松山、信義、大安、中山、大同、萬華、文山、南港、內湖及士林等十區公所前依「管理辦法」第六條規定各自訂定禮堂場地使用收費基準在案。</p> <p>三、次按「臺北市法規標準自治條例」第二十七條第四款規定：「市</p>

		<p>法規有下列情形之一者，得廢止之：……四、同一事項已有新法規公布或發布施行者。」茲因臺北市各區行政中心禮堂場地使用管理辦法已得適用新訂定發布之「管理辦法」，爰擬依上開規定廢止本辦法。</p>
--	--	---

臺北市各區行政中心禮堂場地使用管理辦法

中華民國九十五年五月二日臺北市政府(95)府法三字第0九五七七六七二八00號令訂定發布

- 第一條 臺北市政府（以下簡稱本府）為統一及加強臺北市各區行政中心禮堂（以下簡稱行政中心禮堂）之使用管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之主管機關為本府民政局。
行政中心禮堂之管理機關為各該區公所。
- 第三條 行政中心禮堂之使用用途，以舉辦表演、展覽、各項室內運動等文化育樂活動或集會為限。
- 第四條 申請人有下列情形之一者，不予核准使用：
一 使用目的不符前條規定。
二 有營業行為。
三 使用火把、爆竹或其他危險物品之行為。
四 活動內容對於他人健康或建築物安全有危害之虞。
五 違反法令或公序良俗之行為。
- 第五條 行政中心禮堂之使用順序如下：
一 管理機關。
二 行政中心合署辦公單位。
三 本府所屬機關（構）、學校。
四 其他各機關（構）、學校、團體、公司及個人。
前項第二款至第四款同一順序同時有二以上申請使用者，以先登記者優先使用。
- 第六條 管理機關得無償使用行政中心禮堂；本府各機關（構）、學校及各區行政中心其他合署辦公單位申請使用時，免收場地使用費之基本費，其他費用以五折計收。
- 第七條 行政中心禮堂除管理機關自行使用及整修保養不

對外開放外，其他時間受理申請使用。

第 八 條

行政中心禮堂使用時間分為三時段，每時段為四小時，至少使用一時段。時段時間區分如下：

一 第一時段：上午八時至十二時。

二 第二時段：下午一時至五時。

三 第三時段：晚間六時至十時。

場地佈置、裝卸、預（排）演及延長使用時間者，其計算方式以每小時比例計費，未滿一小時者，以一小時計算，其延長使用時間以二小時為限，並需先經管理機關核准。

申請使用非假日之上、下午時段者，場地使用費之基本費以八折計收。

申請人每週定期使用連續在三個月以上者，場地使用費之基本費以七折計收。但每次使用期間不得超過六個月。

第 九 條

行政中心禮堂依面積分為下列五級：

一 甲級：三百坪以上。

二 乙級：二百五十坪以上，未滿三百坪。

三 丙級：二百坪以上，未滿二百五十坪。

四 丁級：一百五十坪以上，未滿二百坪。

五 戊級：一百四十九坪以下。

行政中心禮堂場地之收費基準如附表。

第 十 條

場地使用之申請，應於使用日前三個月內為之。

申請時，應填具申請書，並檢附活動計畫書，經管理機關核准，繳交場地使用費、保證金及其他費用後，始得使用。但本府所屬機關（構）、學校免繳保證金。

前項核准處分，必要時得要求申請人投保公共意外責任險。

第 十 一 條

使用場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應先

- 申請許可。經管理機關核准後，應於指定地點張貼，並於活動結束立即回復原狀。
- 第十二條 申請人非經管理機關同意不得擅自在場地內外搭建台架及電器設備；違反者應就因搭建所生之損害負賠償責任。
- 第十三條 辦理活動，如需印製入場券時，應向主管稽徵機關報備。
- 第十四條 申請人在活動期間應負責場地設備、場地內外秩序、公共安全及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。
- 第十五條 保證金於活動結束，經管理機關派員檢查場地、設備及器材等無損壞及其他違規情事後，五日內無息退還。
活動結束後，應於一日內回復原狀交還管理機關。如有損壞，應即修復，並負損害賠償責任；如於五日內未修復者，管理機關得逕行修復，所需費用由保證金中扣除，不足時由管理機關追償之。
- 第十六條 因不可歸責於申請人之事由致無法如期使用場地時，申請人得於原因消滅後五日內，另申請使用時間。逾期未申請者，其繳納之費用除已發生者外，無息退還。
- 第十七條 申請後無法如期使用者，應於使用日十日前通知管理機關取消使用，其所繳納之各項費用及保證金，無息退還。
未遵守前項期限或未通知者，場地使用費之基本費二分之一及已發生之費用不予退還。
- 第十八條 核准使用場地處分，得載明下列附款：「申請人有下列情形之一者，管理機關得廢止原核准使用處分，其所繳費用（含保證金）不予退還及於一年

內不受理其申請：一、有第四條各款規定情形之一。二、活動內容與原申請使用內容不符。三、將場地轉讓（借）他人使用。四、妨害公務或故意破壞公物之行為。五、違反本辦法規定或不遵從管理機關之指示。」之文字內容。

第十九條 管理機關如有特殊需要必需收回禮堂自行使用時，得於使用十日前，通知原申請人改期，如無法改期者，廢止原核准之處分，並無息退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得請求賠償或補償。

第二十條 場地管理維護費用及管理工作人員之加班費、誤餐費等，由管理機關相關預算支應。場地使用所收各項費用，應依規定解繳市庫。

第二十一條 本辦法所定書表格式，由主管機關定之。

第二十二條 本辦法自發布日施行。

臺北市各區行政中心禮堂場地收費基準表

單位：新臺幣，元

等 級	面 積 (平方公尺/坪)	場 地 使 用 費			清 潔 費	保 證 金	舞 台 燈 光 使 用 費
		基 本 費	水 電 費				
			未 使 用 氣	使 用 冷 氣			
甲	993(約300坪)以上	5,100	550	3,600	2,250	20,000	2,000
乙	827.5(約250坪)以上未滿993(約300坪)	4,700	460	3,000	1,875	20,000	
丙	662(約200坪)以上未滿827.5(約250坪)	4,200	370	2,400	1,500	15,000	
丁	496.5(約150坪)以上未滿662(約200坪)	3,800	290	1,800	1,125	15,000	
戊	496.5(約150坪)以下	3,300	200	1,200	750	10,000	
備 註	<p>一、本收費表係依臺北市各區行政中心禮堂場地使用管理辦法第八條第二項定之(收費等級一覽表如附件)。</p> <p>二、使用時段及收費計算方式： (一) 使用時段：上午八時至十二時；下午一時至五時，晚間六時至十時。 (二) 收費計算方式：本表收費係以時段計算之，每一時段為四小時，至少使用一時段。逾時使用者，逾使用時段部分，以實際逾時使用時段與一時段之比例按收費表規定收費之，逾使用未滿一小時者，以一小時計。同一申請人連續使用者，清潔費按日計收一次。</p> <p>三、折扣優惠：</p>						

(一) 申請使用非假日之上、下午時段者，場地使用費之基本費打八折計算。

(二) 申請人每週定期使用連續達三個月以上者，場地使用費之基本費以七折計收，但每次使用期間不得超過六個月。

四、保證金相關規定：

(一) 連續使用者，保證金以每一申請案件一次計算。

(二) 保證金於活動結束，經管理機關派員檢查場地、設備及器材無損壞及其他違規情事後，五日內無息退還。

(三) 活動結束後，應於一日內回復原狀交還管理機關。如有損壞，應即修復，並負損害賠償責任；如於五日內未修復者，管理機關得逕行修復，所需經費由保證金中扣除，不足時由管理機關追償之。

五、各區行政中心空調設備如有委託廠商負責冷凍空調技術服務者，遇夜間或假日提供使用行政中心禮堂時，管理機關應加收代辦委外空調技術服務費，並請廠商出具合法憑證交付使用人(單位)。

六、各項費用須於使用日前十五日繳清，逾時視同放棄。

七、各區行政中心禮堂場地使用包括現有桌椅、基本照明及音響設備。

八、使用鋼琴如須調音由申請人自行負責。

臺北市各區行政中心禮堂場地收費等級附表

區別	面積(平方公尺/坪)	收費等級
松山區行政大樓	395.94(約 119.62 坪)	戊
信義區行政大樓	797.71(約 241 坪)	丙
大安區行政大樓	628.9(約 190 坪)	丁
中山區行政大樓	695.1(約 210 坪)	丙
大同區行政大樓	1118.78(約 338 坪)	甲
萬華區行政大樓	671.97(約 203 坪)	丙
文山區行政大樓	658.69(約 199 坪)	丁
南港區行政大樓	397.2(約 120 坪)	戊
內湖區行政大樓	695.1(約 210 坪)	丙
士林區行政大樓	923.49(約 279 坪)	乙

擬	廢	止	法	規	表
法 規 名 稱	發 布 日 期 文 號	廢	止	理	由
臺北市捷運行政大樓地下一樓會議廳場地使用管理辦法	臺北市府九十九年十一月九日府法三字第0九九三三五二〇九〇〇號令訂定發布。	一、查本府所屬各機關對外提供場地申請使用並訂定場地使用管理辦法者，合計共有二十餘則，茲因規範事項大致相同，為求本市法規體系之精簡，本府爰以一〇〇年八月十九日府法三字第一〇〇三二七四八五〇〇號令訂定發布「臺北市府所屬各機關場地使用管理辦法」(以下簡稱「管理辦法」)，作為本府各機關場地提供使用及管理之統一規範。	二、按「管理辦法」第一條第二項規定：「各機關場地使用管理，依本辦法規定辦理。但有特殊需求經專案簽報本府核准者，得另訂定辦法管理之。」第六條規定：「各場地管理機關依規費法第十條規定訂定或調整場地使用之收費基準時，應檢附成本資料，陳報本府同意後公告之，並送臺北市議會備查。」	因臺北市捷運行政大樓地下一樓會議廳之場地使用管理並無「管理辦法」第一條第二項所定另定管理辦法之特殊需求，本府爰依「管理辦法」第六條規定，以一〇一年七月二十六日府捷秘字第一〇一三一八三五八一〇號令訂定發布「臺北	

		<p>市捷運行政大樓地下一樓會議廳場地收費基準」。</p> <p>三、次按「臺北市法規標準自治條例」第二十七條第四款規定：「市法規有下列情形之一者，得廢止之……四、同一事項已有新法規公布或發布施行者。」茲因臺北市捷運行政大樓地下一樓會議廳之提供使用管理已得適用新訂定發布之「管理辦法」，爰擬依上開規定辦理廢止本辦法。</p>
--	--	--

臺北市捷運行政大樓地下一樓會議廳場地使用管理辦法

第一條 臺北市政府（以下簡稱本府）為加強捷運行政大樓地下一樓會議廳場地之使用管理，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之主管機關為本府捷運工程局（以下簡稱捷運局）。

第三條 本辦法適用範圍為捷運行政大樓地下一樓會議廳（以下簡稱本會議廳）。

第四條 本會議廳場地之使用用途，以下列活動為限：

- 一 典禮：國定紀念日、機關首長就職或交接典禮及各種慶祝典禮。
- 二 會議及其他集會：各種委員會、勞務會議、訓練課程、座談會、學術演講、動員月會或外賓參觀訪問。

第五條 申請場地使用許可，應於使用日十日前為之。但因不可預見之重大緊急事故，且非即刻舉行即無法達到目的者，應於使用日五日前為之。

申請時，應由申請人填具申請書載明下列事項，並檢附相關文件，送交捷運局許可：

- 一 申請人之姓名、國民身分證統一編號、住居所及電話號碼。
- 二 使用場地之目的、方式及起訖時間。
- 三 活動內容。
- 四 場地內外所需張貼之海報、宣傳標語及其他文宣品之內容、張貼地點與方式。
- 五 使用場地所需搭建台架與電器設備之種類及搭建地點方式。

六 維持場館內外秩序及交通之方案。

委託代理人提出申請者，另應提出申請人之委託書及代理人之身分證明文件。

第二項申請經捷運局許可者，申請人應於使用日前繳交場地使用費、保證金新臺幣三千元整，始得使用。

第一項許可處分，捷運局於必要時得要求申請人以捷運局為受益人，投保火險、公共意外責任險或其他與場地使用或活動有關之保險，所需費用由申請人自行負擔。

第六條 有下列情形之一者，捷運局得不予許可使用；已許可後始發現有該等情事者，得撤銷原許可處分：

- 一 使用目的不符第四條各款之規定。
- 二 有第十六條規定一年內不受理其申請之情形，未逾一年。
- 三 涉及公職人員選舉競選活動及政黨黨務活動。
- 四 其他違反法令或公序良俗之行為。

申請人有前項第二款情事，經捷運局撤銷該許可使用處分者，其所繳之各項費用及保證金不予退還。

第七條 本會議廳場地若於同一時段有多數人申請使用，其使用順序如下：

- 一 捷運局。
- 二 臺北大眾捷運股份有限公司（以下簡稱捷運公司）及捷運局所屬各工程處。
- 三 本府所屬各機關、學校。
- 四 本府以外之政府機關或學校。
- 五 經登記或立案核准之機構、法人、團體。

前項第三款至第五款同一順序同時有多數申請人申請使用，以先申請者優先使用。

第八條 本會議廳場地之使用時間及收費基準如附表。

第九條 符合下列情形之一者，其場地使用費享有下列優惠：

- 一 本府所屬各機關學校及捷運公司免收場地使用費及保證金。
- 二 由本府所屬各機關學校及捷運公司備文擔任活動合辦或協辦單位者，場地使用費依收費基準減半收取。
- 三 本府以外之政府機關學校，以八折計。
- 四 一般非營利之民間團體，以九折計。

第十條 申請人辦理活動，非經捷運局許可，不得為營業行為。其經捷運局許可，得印製收費入場券者，並應依法向稅捐稽徵主管機關申報。

第十一條 使用本會議廳場地時，申請人應遵守下列事項：

- 一 使用設備器材，除捷運局提供者外，其餘物品應自備。使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；其有短少或損壞，應予補足或照價賠償。
- 二 使用場地有張貼海報、宣傳標語或其他文宣品之必要者，應先經捷運局許可張貼地點後，始得於指定地點張貼。未經捷運局許可，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他任何可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其他設備。活動結束後應立即回復原狀。
- 三 所攜帶之貴重物品，應自行妥慎保管，捷運局不負保管之責。
- 四 未經捷運局許可，不得擅接燈光或使用電器用品。

- 五 申請人須在場地內外搭建台架及電器設備時，應先經捷運局許可後，始可於指定地點搭建。活動結束後應立即回復原狀。搭建與使用時，並應符合相關法規之規定，由具有相關資格之人搭建及操作。
- 六 未經捷運局許可，不得擅自將場館之一部或全部轉讓他人使用。
- 七 在指定地點及核准時限內辦理活動。
- 八 於活動結束後，應即將使用之場地、設施及物品等回復原狀。
- 九 在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。
- 十 不得有違反法令規定之情事。

違反前項各款規定者，申請人應依法負責。如致捷運局遭受損害者，並應負損害賠償責任。違反第二款或第五款者，捷運局於必要時得強制拆除之，所需費用由申請人負擔。

第十二條 捷運局如有特殊需要必須收回本會議廳場地時，得於使用日三日前，通知原申請人另議使用時間或廢止原許可之處分，並無息退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得請求補償。

第十三條 申請人取得許可後，無法如期使用者，應於使用日三日前以書面通知捷運局取消使用，其所繳納之各項費用及保證金無息退還。但已發生之費用，不予退還。

申請人未遵守前項期限或未通知，場地使用費之二分之一及已發生之費用不予退還。若因而致捷運局受有損害者，申請人應負損害賠償責任。但不可歸責於申請人者，

不在此限。

第十四條 活動結束後，申請人應即時將場地回復原狀交還捷運局。如有損壞，申請人應即修復，並負損害賠償責任；未修復者，捷運局得逕行修復。

第十五條 活動結束後，經捷運局派員檢查場地、設備及器材等，確認無損壞及其他違規情事後，或業已扣除相當於損害金額之保證金後，無息退還保證金之餘額。

申請人違反本辦法所生之各項費用及損害賠償等，捷運局得先自保證金中扣除，餘額再發還申請人，不足時並得追償之。

第十六條 捷運局得於許可處分中載明下列附款：「申請人於許可後有下列情形之一者，捷運局得廢止原許可使用處分，其所繳之各項費用及保證金不予退還，且一年內不受理其申請：一、活動內容與原申請使用內容不符。二、將場地之全部或一部轉讓他人使用。三、妨害公務或有故意破壞公物之行為。四、未遵期繳納使用費、保證金或其他費用。五、有非經許可之營業行為。六、使用火把、爆竹或其他危險物品之行為。但該場地性質容許或另有特別規定者，不在此限。七、活動內容對於他人健康或建築物安全有危害之虞。八、其他致生捷運局損害之行為。九、其他違反本辦法規定或不遵從捷運局指示之行為。十、其他違反法令或公序良俗之行為。」。

第十七條 捷運局提供場地所收各項費用，應依規定解繳市庫。

第十八條 本辦法所定書表格式，由捷運局定之。

第十九條 本辦法自發布日施行。

擬廢止法規表

法規名稱	發布日期文號	廢止理由
臺北市政府公務人員訓練處場地使用管理辦法	臺北市政府九十九年八月四日府法三字第0九九三二二八七一00號令訂定發布。	<p>一、本府一〇〇年八月十九日府法三字第100三二七四八五00號令訂定發布「臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法」，規範本府各機關場地使用管理，均依該辦法規定辦理。</p> <p>二、本府公訓處一〇一年七月五日北市訓一字第10一三0四三二一00號令已另訂定發布「臺北市政府公務人員訓練處場地收費基準」及其附表，另於一〇一年七月十一日訂定發布「臺北市政府公務人員訓練處場地使用須知」，業已規範與本辦法相同之事項。</p> <p>三、故依臺北市法規標準自治條例第二十七條第四款：「市法規有下列情形之一者，得廢止之……四、同一事項已有新法規公布或發布施行者。」之規定，廢止本辦法。</p>

臺北市政府公務人員訓練處場地使用管理辦法

99年8月4日府法三字第09932287100號令訂定發布

第一條 臺北市政府（以下簡稱本府）為加強本府公務人員訓練處（以下簡稱公訓處）場地之使用管理，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之主管機關為公訓處。

第三條 本辦法所定場地，以不影響年度訓練計畫之執行下，提供使用人付費使用，其適用範圍，包括禮堂、會議廳、各類教室、球場、寢室、餐廳及室內溫水游泳池等區域。

第四條 公訓處場地之使用時間如下：

- 一 禮堂、會議廳及各類教室：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 室內溫水游泳池：自上午八時至下午六時止，每二小時為一個時段。

公訓處服務對象為機關（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。

公訓處收費基準表如附表。

第五條 公訓處場地同一時段同時有多數申請人申請使用時，

以先申請者優先使用。

公訓處如有特殊需要必須收回本處場地自行使用時，得於使用日七日前，通知原申請人另議使用時間或廢止原許可之處分，並無息退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得請求補償。

第六條 有下列情形之一者，公訓處得不予許可使用；已許可後始發現有該等情事者，得撤銷原許可處分：

一 有第十二條規定一年內不受理其申請之情形，未逾一年。

二 其他違反法令或公序良俗之行為。

申請人前曾有一年內不受理申請之情事，於一年內再提出申請並獲許可，且經公訓處撤銷該許可使用處分者，其所繳之各項費用及保證金不予退還。

第七條 申請場地使用許可，應於使用日十日前為之。但因不可預見之重大緊急事故，且非即刻舉行即無法達到目的者，應於使用日一日前為之（例假日除外）。

申請時，應由申請人填具申請書，載明下列事項，並檢附相關文件，如由代理人提出申請者，除前開資料外，並應檢具申請人之委託書，送交公訓處許可：

一 申請人之姓名、國民身分證統一編號、住居所及電話號碼。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所，管理人或代表人之姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號。

二 使用場地之目的、方式及起訖時間。

三 活動內容。

四 場地內外所需張貼之海報、宣傳標語與其他文宣品，其內容、張貼地點與方式。

五 使用場地所需搭建台架與電器設備之種類及搭建地點

方式。

六 維持場館內外秩序及交通之方案。

前項申請經公訓處許可，申請人未於許可處分送達後五日內使用日前按使用費一成繳納保證金者，不得使用。但本府所屬機關、學校及與公訓處簽訂場地使用行政契約之機關、學校、團體免繳保證金。

使用費應在通知繳費期限內繳納，逾期依規費法加收滯納金。

第一項許可處分，必要時得要求申請人以自己費用，並以公訓處為受益人，投保火險、公共意外責任險或其他與場地使用或活動有關之保險。

第八條 申請人取得許可後，無法如期使用者，應於使用日七日前以書面通知公訓處取消使用，其所繳納之保證金及各項費用無息退還。但已發生之費用，不予退還。

申請人未遵守前項期限或未通知，其保證金及各項費用不予退還。若因而致公訓處受有損害者，申請人應負損害賠償責任。

第九條 使用公訓處場地時，申請人應遵守下列事項：

- 一 使用設備器材，除公訓處提供之項目外，其餘物品應自備。使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；其有短少或損壞，應予補足或照價賠償。
- 二 使用場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應先經公訓處許可張貼地點後，始得於指定地點張貼。未經公訓處同意，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他任何可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其他設備。活動結束後應立即回復原狀。
- 三 所攜帶之貴重物品，應自行妥慎保管，公訓處不負保管之責。

- 四 未經公訓處同意，不得擅接燈光或使用電器用品。
- 五 申請人須在場地內外搭建台架及電器設備時，應先經公訓處同意後，始可於指定地點搭建。活動結束後應立即回復原狀。搭建與使用時，並應符合相關法規之規定，由具有相關資格之人搭建與操作。
- 六 未經公訓處同意，不得擅自將場館之一部或全部轉讓他人使用。
- 七 在指定地點及核准時限內辦理活動。
- 八 於活動結束後，應即將使用之場地、設施及物品等回復原狀。
- 九 在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。
- 十 不得有其他違反法令規定之情事。

違反前項各款規定者，申請人應依法自行負責。如致公訓處遭受損害者，並應負損害賠償責任。違反第二款或第五款者，公訓處得於必要時強制拆除之，所需費用由申請人負擔。

第十條 活動結束後，申請人應於當日內將場地回復原狀交還公訓處。如有損壞，應即修復，並負損害賠償責任；未修復者，公訓處得以申請人之費用逕行修復。

第十一條 於活動結束後，經公訓處派員檢查場地、設備及器材等，確認無損壞及其他違規情事後，或業已扣除相當於損害金額之保證金後，無息退還保證金之餘額。

申請人違反本辦法所生之各項費用及損害賠償等，公訓處得先自保證金中扣除，餘額再發還申請人，不足時並得追償之。

第十二條 公訓處得於許可處分中載明下列附款：「申請人於許

可後有下列情形之一者，公訓處得廢止原許可使用處分，其所繳之各項費用及保證金不予退還，且一年內不受理其申請：一、活動內容與原申請使用內容不符。二、將場地之全部或一部轉讓他人使用。三、妨害公務或有故意破壞公物之行為。四、未遵期繳納使用費、保證金或其他費用。五、有非經許可之營業行為。六、使用火把、爆竹或其他危險物品之行為。但該場地性質容許或另有特別規定者，不在此限。七、活動內容對於他人健康或建築物安全有危害之虞。八、其他致生公訓處損害之行為。九、其他違反本辦法規定或不遵從公訓處指示之行為。十、其他違反法令或公序良俗之行為。」

第十三條 公訓處提供場地所收各項費用，應依規定解繳市庫。

第十四條 本辦法所定書表格式，由公訓處定之。

第十五條 本辦法自發布日施行。

擬	廢	止	法	規	表
法規名稱	發布日期文號	廢	止	理	由
臺北市社區營造中心場地使用管理辦法	臺北市政府九十九年七月五日(99)府法三字第0九九三一八九五二00號令訂定				<p>一、查本府所屬各機關對外提供場地申請使用並訂定場地使用管理辦法者，合計共有二十餘則，茲因規範事項大致相同，為求本市法規體系之精簡，本府爰以一〇〇年八月十九日府法三字第100三二七四八五00號令訂定發布「臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法」(以下簡稱「管理辦法」)，作為本府各機關場地提供使用及管理之統一規範。</p> <p>二、按「管理辦法」第一條第二項規定：「各機關場地使用管理，依本辦法規定辦理。但有特殊需求經專案簽報本府核准者，得另訂定辦法管理之。」第六條規定：「各場地管理機關依規費法第十條規定訂定或調整場地使用之收費基準時，應檢附成本資料，陳報本府同意後公告之，並送臺北市議會備查。」因臺北市社區營造中心場地使用管理辦法並無「管理辦法」第一條第二項所定另定管理辦法之特殊需求，本府爰依「管理辦法」第六條規定，以一〇一年八月九日府都新字第10一三五九九三四00號令訂定發布「臺北市社區營造中心場地使用收費基準」。</p>

		<p>三、次按「臺北市法規標準自治條例」第二十七條第四款規定： 「市法規有下列情形之一者，得廢止之……四、同一事項 已有新法規公布或發布施行者。」茲因臺北市社區營造中 心場地使用管理已得適用新訂定發布之「管理辦法」，爰擬 依上開規定廢止本辦法。</p>
--	--	--

臺北市社區營造中心場地使用管理辦法

第一條 臺北市政府(以下簡稱本府)為加強臺北市社區營造中心(以下簡稱本中心)場地之使用管理，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之主管機關為本府都市發展局(以下簡稱發展局)。

第三條 本中心場地為臺北市大同區延平北路二段二百三十七號(原仁安醫院)歷史性建築物及其他經發展局指定之場地。

第四條 本中心場地之使用用途，以辦理下列活動為限：

- 一 社區營造相關會議、活動、課程及研討會。
- 二 社區營造組織之經驗交流活動。
- 三 社區營造工作成果之展示及展覽。
- 四 本市歷史性建築物之文物、史蹟之研究、展示及展覽。
- 五 本市地方文化、人文史蹟及產業特色之展覽及有助城市意象行銷之媒體拍攝活動。
- 六 捐贈仁安醫院柯氏家族之聚會紀念活動。
- 七 其他以提供舉辦社區營造及公益性活動為目的，經發展局同意辦理之使用項目。

第五條 申請場地使用許可，應於使用日七日前為之。但因不可預見之重大緊急事故，且非即刻舉行即無法達到目的者，應於使用日三日前為之。

前項申請應由申請人填具申請書，載明下列事項，並檢附相關文件，親送、郵寄、傳真或電子郵件方式送達發展局提出申請：

- 一 申請人之姓名、國民身分證統一編號、住居所及電話號碼。如由代理人提出申請者，除前開資料外，並應檢具申請人之委託書。
- 二 使用場地之目的、方式及起訖時間。
- 三 活動內容。
- 四 場地內外所需張貼之海報、宣傳標語與其他文宣品，其內容、張貼地點與方式。
- 五 使用場地所需搭建台架與電器設備之種類及搭建地點方式。
- 六 維持場地內外秩序及交通之方案。

第一項申請經發展局許可，申請人未於許可處分送達後三日內使用日前繳交場地使用費、保證金及其他費用者，不得使用。但本府所屬機關及學校免繳使用費、保證金及其他費用。

前項許可處分，必要時得要求申請人自費，並以發展局為受益人，投保火險、公共意外責任險或其他與場地使用或活動有關之保險。

第六條 本中心之場地使用申請書表及時段管制規定，登載於發展局及本中心網站供民眾下載使用。

第七條 有下列情形之一者，發展局得不予許可使用；已許可後始發現有該等情事者，得撤銷原許可處分：

- 一 使用目的不符第四條各款之規定。
- 二 有第十五條規定一年內不受理其申請之情形，未逾一年。
- 三 其他違反法令或公序良俗之行為。

申請人有前項第二款情事，經發展局撤銷該許可處分者，其所繳之各項費用及保證金不予退還。

第八條 本中心場地若於同一時段有多數申請人申請使用，其使用順序如下：

- 一 發展局。
- 二 與社區營造相關社團或活動申請。
- 三 本府各機關（構）、學校及中央機關（構）。

前項情形，除第一款外，同一順序內同時有多數申請人申請使用，以先申請者優先使用。

第九條 本中心場地之收費基準，如附表。

第十條 申請人辦理活動，非經發展局許可，不得為營業行為。其經發展局許可，得印製收費入場券者，並應向主管稽徵機關報備。

第十一條 使用本中心場地時，申請人應遵守下列事項：

- 一 使用設備器材，除發展局提供之項目外，其餘物品應自備。使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；其有短少或損壞，應予補足或照價賠償。
- 二 使用場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應先經發展局許可張貼地點後，始得於指定地點張貼。未經同意，不得

使用漿糊、膠紙、圖釘或其他任何可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其他設備。活動結束後應立即回復原狀。

- 三 所攜帶之貴重物品，應自行妥慎保管，發展局不負保管之責。
- 四 未經發展局同意，不得擅接燈光或使用電器用品。
- 五 申請人須在場地內搭建台架及電器設備時，應先經發展局同意後，始可於指定地點搭建。活動結束後應立即回復原狀。搭建與使用時，並應符合相關法規之規定，由具有相關資格之人搭建與操作。
- 六 未經發展局同意，不得擅自將場地之一部或全部轉讓他人使用。
- 七 在指定地點及核准時限內辦理活動。
- 八 於活動結束後，應即將使用之場地、設施及物品等回復原狀。
- 九 在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，且活動音量應遵守噪音管制標準相關規定辦理，以維場地安寧，並接受場地管理人員之指導。
- 十 不得有其他違反法令規定之情事。

違反前項各款規定者，申請人應依法負責。如致發展局遭受損害者，並應負損害賠償責任。違反第二款或第五款者，發展局得於必要時強制拆除之，所需費用由申請人負擔。

第十二條 發展局如有特殊需要必須使用本中心場地時，得於使用日五日前，通知原申請人改期。無法改期者，廢止原許可之處分，並無息退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得異議或請求補償。

第十三條 申請人取得許可後，無法如期使用者，應於使用日五日前以書面通知發展局取消使用，其所繳納之各項費用及保證金無息退還。但已發生之費用，不予退還。

申請人未遵守前項期限或未通知，所繳納使用費之二分之一及已發生之費用不予退還。若因而致發展局受有損害者，申請人應負損害賠償責任。

前項情形不可歸責於申請人，經發展局同意者，得於原因消滅後七日內，向發展局申請延期或請求退還未使用期間已繳費用及保證金。

第十四條 經許可之申請，於活動前半日得進場佈置。但有提前進行場地佈置之需求時，經發展局同意者，不在此限。

於活動結束後，申請人應於次日下午五時前將場地回復原狀，交還發展局指定之管理人員，經其檢查場地、設備及器材等，確認無損壞及其他違規情事後，保證金無息退還。

場地之設備(施)及器材等，如有損壞或其他破壞情形者，申請人應即修復。無法立即修復者，申請人至遲應於活動結束後五日內予以修復。

前項損壞或破壞情形，申請人未予修復者，發展局得逕行雇工修復，所需費用由保證金中扣除，不足時並得追償之；無法修復者，申請人應負損害賠償責任。

第十五條 發展局得於許可處分中載明下列附款：「一、申請人於許可後有下列情形之一者，發展局得撤銷或廢止原許可處分，其所繳之各項費用及保證金不予退還，且一年內不受理其申請：(一)有本辦法第七條規定情形之一。(二)活動內容與原申請使用內容不符。(三)將場地之全部或一部轉讓他人使用。(四)妨害公務或有故意破壞公物之行為。(五)逾期繳納使用費、保證金或其他費用。(六)有非經許可之營業行為。(七)使用火把、爆竹或其他危險物品之行為。但該場地性質容許或另有特別規定者，不在此限。(八)活動內容對於他人健康或建築物安全有危害之虞。(九)其他致生發展局損害之行為。(十)其他違反本辦法規定或不遵從發展局指示之行為。(十一)其他違反法令或公序良俗之行為。二、發展局有本辦法第十二條所定情形者，得廢止原許可處分並無息退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得異議或請求補償。」之文字內容。

- 第十六條 發展局提供本中心場地所收各項費用，應依規定解繳市庫。
- 第十七條 本辦法所定書表格式，由發展局定之。
- 第十八條 本辦法自發布日施行。