

法規名稱：臺北市政府陽明公園招待所使用須知

制(訂)定日期：民國 105 年 01 月 12 日

當次沿革：中華民國 105 年 1 月 12 日臺北市政府（105）府工公字第 10530073900 號函訂定發布全文 10 點；並自公布日施行

一、臺北市政府陽明公園招待所（陽明山市長官邸）（以下簡稱本招待所）範圍之使用管理依本須知規定辦理。

二、本招待所土地及附屬建物之管理機關為臺北市政府工務局公園路燈工程管理處，日常管理清潔維護機關為臺北市政府工務局公園路燈工程管理處花卉試驗中心，申請使用為市長室統一管理。

三、本招待所主要配置為客廳、餐廳、廚房、主臥室（含衛浴）等各 1 間，客房 3 間（1 間雙人床，2 間 2 張單人床），盥洗室、溫泉室各 2 間。

四、本招待所係供接待外賓、市府同仁聯誼及獎勵優秀同仁使用，不收取任何費用。使用對象如下：

（一）市長、市府各機關首長暨秘書處人員接待外賓住宿、休憩之公務使用。

（二）以市府各機關學校之處科室為申請單位，經單位主管同意具名，供辦理員工旅遊之住宿、休憩用。

（三）提供市府各機關學校同仁經褒獎之青年模範公務員、模範公務員、技工、工友及模範教師等，以個人名義申請於平日期間住宿、休憩使用。惟以 1 次為限。

五、本招待所得申請使用時間為當日下午 3 時起至翌日上午 12 時止。

六、本招待所之使用申請，需於使用日 3 日前（不含使用日當日），填寫申請書以傳真或 e-mail 方式向市長室預約登記並電話確認，先登記者優先使用，每時段受理一組申請登記

為原則，惟與外賓或會議之公務使用時間抵觸時，以外賓或會議之公務使用為優先，預約後若因故無法使用，應即通知取消。

七、對已預約登記之使用者，應於前 1 日再予電話確認。

八、本招待所不供應餐飲，使用人得自行攜帶餐飲，惟離開時應務必清理乾淨，並將產生之垃圾攜帶下山，並應維護招待所內各項傢俱物品。使用者所有重要財物請自行妥善保管。

九、本須知如有未盡事宜，得隨時修改之。

十、本須知自公布日施行。