

# 臺南市政府公務人力發展中心場地借用管理要點

中華民國 101 年 2 月 1 日

南市人發總字第 1010096262 號函訂頒

中華民國 107 年 11 月 1 日 1071148364 號簽准修正

一、臺南市政府公務人力發展中心（以下簡稱本中心）為有效管理運用本中心場地，以發揮服務功能，特訂定本要點。

二、本要點所稱本中心場地如下：

- （一）研習教室S703(可容納64人一般教室)
- （二）研習教室S704(可容納56人分組教室)
- （三）研習教室S706(可容納80人階梯教室)

三、本中心場地借用對象如下：

- （一）辦理有關公務人力教育訓練課程之臺南市政府暨所屬機關。
- （二）南臺科技大學借用本中心場地，亦應遵守本要點規定。
- （三）其他經專案核准者

四、借用單位應自預定借用日前一日起算七日以前以本中心場地借用申請書（如附件）向本中心提出場地借用申請，經審核認可後予以登記借用時間並通知同意借用。但本場所另有特殊需要或奉令舉辦活動時，本中心得儘速通知申請人改期申請人不得異議及請求賠償。

五、本中心場地開放借用時間為平常日星期一至星期五，並分為上午、下午、全日。

- （一）上午：八時至十二時。
- （二）下午：十三時三十分至十七時三十分。
- （三）全日：八時至十七時三十分。

如有特殊情況須申請例假日或前項以外時間使用者，應徵得本中心同意後方得使用。

六、借用單位應遵守以下規定：

- （一）請借用單位自行準備簡報筆、電池、文書用具或廁所衛生紙等消耗性物品。
- （二）如須張貼海報、標語、豎立旗幟等，應在本中心指定地點為之，不得擅自張貼或豎立；活動結束後並應自行清除乾淨。
- （三）借用期間須使用場地附設設施及場地佈置時，均應於場地借用申請書內填明，徵得本中心同意後方得使用，並依本中心之規定使用設備。用畢應回復原狀，如有損毀應負修復或賠償責任。
- （四）如自行增加照明或其他電器、電子設施者，須於申請書內一併記明，並事

先徵得本中心同意。

(五) 借用場地必需之器材物品，須經本中心同意後，始能提前存放及安裝，但本中心不負保管責任。活動結束後應依時限將各項佈置物品、器材運離，逾期未運離者視同廢棄物拋棄。

(六) 使用場地完畢後，應儘速負責清潔與恢復原狀(包含桌椅排放方式、窗簾等)，並將廚餘、便當盒等垃圾分類送至指定之資源回收處，不得影響本中心或下一場次借用單位之使用。離開前應將電源(含燈具、冷氣及各項投影機等設備)關閉。

(七) 活動前應派員先行檢測場地內各項設備，若有瑕疵或損壞之情形，應即告知本中心。若未告知而本中心於使用後發現設備有瑕疵或損壞者，視為借用單位所為，借用單位應負修復或賠償責任。

(八) 為響應環保，於本中心場地辦理活動者應避免使用杯水、紙杯及瓶裝水。

七、本中心所在校區內停車空間有限，借用單位應自行負責交通指揮及停車導引，本中心不另調派相關人力支援。

八、本中心得要求借用單位分攤電力費用。

九、借用單位有下列情形之一者，不予核准使用，已獲核准者本中心得令其停止使用。

(一) 活動內容與原申請登記內容不符或將場地私自轉讓他人使用者。

(二) 活動期間毀損本中心建築設備或其他設施，經認定不宜繼續借用者。

(三) 影響本中心教學活動者。

(四) 本中心遇有重大活動時必須停止借用者。

(五) 曾違反本要點第六點規定，自事實發生之日起，兩年內其借用不予核准。

(六) 其他經本中心認定不宜借用者。

有前項第三、四款情形之一者，本中心得通知借用單位配合改期，未能同意者始停止借用。

十、借用單位及其人員應遵守本中心相關規定，其安全維護、公共秩序應由借用單位負責處理。