

國家文官學院中區培訓中心場地提供利用管理要點

中華民國 101 年 6 月 25 日訂定

中華民國 103 年 3 月 20 日修訂

中華民國 106 年 9 月 12 日修訂

- 一、國家文官學院中區培訓中心（以下簡稱本中心）為有效管理場地，以發揮服務功能並充分利用資源，特依「國有公用不動產收益原則」訂定本要點。
- 二、本要點所稱場地，包含場地內之各項設施及設備。
- 三、各機關（構）、團體及學校（以下簡稱申請單位），在不影響本中心業務運作使用下，舉辦以下各項非營利性活動，得提出場地利用申請：
 - （一）學術性之研討、演講、教育訓練活動及業務宣導活動。
 - （二）藝文、社教及公益相關之活動。
 - （三）其他經本中心核准之活動。
- 四、場地利用應於利用前十日向本中心提出申請（申請表如附表一），經審核同意後安排利用時間。同意提供利用之場地，本中心如另有臨時重要用途時，申請單位應配合改期或另覓地點舉行。

申請單位洽借手續及繳費方式：

 - （一）填妥「國家文官學院中區培訓中心場地提供利用申請表」（附表一），逕至本中心行政課洽訂。
 - （二）場地利用費及代收代付相關費用，應於利用前或利用後上

班時間至本中心行政課(出納)辦理繳納或匯入本中心帳戶。

(三) 申請利用場地後，如須變更利用場地或時間，最遲應於利用前七日通知另行安排。

五、場地利用如須張貼海報、標語、豎立旗幟等布置時，應在本中心指定地點為之，不得擅自張貼或豎立，並應注意設施維護；宣傳內容不得違反公務人員行政中立法及其他法令規定。

六、場地設備由本中心派員協助操作，申請單位應指派專人負責並配合本中心場地負責管理人員之指導與管制。如需自行增加其他使用機具（如同步翻譯設備、音響、攝錄影器材等），而有事前存放及安裝之必要時，應於提出書面申請時，於「特殊需求說明」欄一併敘明，惟本中心不負保管責任。

七、活動結束後，申請單位應於當日內將場地清潔及回復原狀交還，不得影響本中心或下一場次使用；各項場地設備應派員清點交回，並依時限將各項布置物品器材運離，本中心不負保管責任，並得逕予處理。各項設施及設備如有損壞，應即修復，並負損害賠償責任。

八、場地利用有下列情形之一者，停止其利用：

(一) 違背政府法令及政策，擾亂秩序或妨害社會安寧、善良風俗。

- (二)活動具有商業行為或性質者、宗教法會或政黨競選活動。
- (三)與原申請登記內容不符或將申請場地私自轉讓他人利用。
- (四)活動期間有損本中心建築設備或其他設施，或影響本中心正常訓練活動，經認定不宜繼續利用。
- (五)因天然災害等不可抗力或不可歸責於本中心之因素，致場地無法繼續使用。

九、場地利用期間，申請單位應遵守本中心門禁管制、安全維護及公共秩序等規定，並自負人車安全責任。

十、申請單位應繳納場地利用費及相關費用。但具有特殊情形者，經簽奉主任或其授權人員核准，得予減收或免收場地利用費或相關費用。

本中心場地提供利用收費標準及場地代收代付相關費用如附表二、三。

十一、本場地所收取之費用屬場地利用費部分，應繳交國庫；另屬代收代付性質之相關費用，以代收代付方式處理。