

國軍退除役官兵輔導委員會臺南市榮民服務處 公告

發文日期：中華民國113年8月5日
發文字號：南市服字第1130005849號
附件：臺南市榮服處場地提供利用管理要點



主旨：公告本處場地提供利用管理要點。

依據：109年8月13日國有公用不動產收益原則辦理。

公告事項：

- 一、旨案提供利用空間為本處三樓階梯教室、藝文空間及二樓業務研討室與會議室。
- 二、提供各機關（構）、團體及學校舉辦以下各項非營利性活動，得向本處提出場地利用申請：
 - (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)其他經本處核准之活動。
- 三、隨文檢附場地提供利用管理要點1份。

處長王國能

臺南市榮民服務處場地提供利用管理要點

民國113年7月31日南市服字第1130005349號公告訂定

- 一、臺南市榮民服務處(以下簡稱本處)為有效管理場地，發揮服務功能並充分使用資源，特依「國有公用不動產收益原則」訂定本要點，以維護本處辦公大樓空間環境整潔及保管責任。
- 二、本要點所稱場地如下：
3F階梯教室及藝文空間、2F業務研討室及小型會議室。
- 三、各機關(構)、團體及學校(以下簡稱申請單位)，在不影響本處業務運作使用下，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)其他經本處核准之活動。
- 四、場地利用應於利用前十四日向本處提出申請，經審核同意後安排利用時間。同意提供利用之場地，本處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「臺南市榮民服務處會議室提供利用申請表」附表一，逕送至本處洽訂。
 - (二)場地利用費(附表二)，應於活動當日前匯入本處帳戶或以現金至本處出納室繳納，並註明申請單位、聯絡人姓名及活動名稱。
 - (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、本處僅負責提供場地利用，當日所需之相關用品請自行處理；如須張貼海報、標語、豎立旗幟等布置時，應在本處指定地點為之，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、場地設備由本處派員協助操作，申請單位應指派專人負責並配合本處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)，而有所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，惟本處不負保管責任。

七、活動結束後，申請單位應於當日內將場地回復原狀交還，不得影響本處或下一場次使用；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，本處不負保管責任，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，除已發生之費用不予退還外，餘所繳費用依未使用時數按比例退還，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) 與原申請登記內容不符或將申請場地私自轉讓他人利用。

(三) 活動期間有損本處建築設備或其他設施，或影響本處正常辦公活動，經認定不宜繼續利用。

(四) 因天然災害等不可抗力或不可歸責於本處之因素，致場地無法繼續使用。

申請機關因前項第一款至第三款致停止場地利用，本處自停止利用日之次日起一年內不接受場地利用申請。如有損壞建築、各項設施及設備，申請單位應負賠償責任。

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

十、會議室場地利用時段分為週一至週五：8:00~12:00、13:00~17:00二個時段，其餘時間恕不外借；收費以時段單位計算，連續使用超過收費時段，每增加 1 小時則按小時計費。藝文空間場地利用按期(月)計費。

十一、申請單位應繳納場地利用費，但具有下列情形之一者，得予減免：

(一) 本處上級機關或簽訂合作備忘錄之機關(構)、團體及學校，得免收場地利用費及相關費用。

(二) 其他政府機關(構)或公立學校，得免收場地利用費。

(三) 其他經本處專案簽奉核可者。

本場地所收取之費用屬場地利用費部分，應繳交國庫。

十二、本處僅提供場地及基本水電，電力系統僅可使用110 V，以維持照明或電腦設備運作為電力供應原則，不得使用臨時燈光或增設電力以維護用電安全。

- 十三、場地利用期間或需佈置場地時，走廊上禁止堆積垃圾、雜物等物品且各項設備未經許可不得擅自移動或架設，使用後應恢復原狀。申請單位如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。
- 十四、申請單位應負責場地清潔，並應自行處理垃圾分類。離開前，確定所有的設備、冷氣、電燈業已關妥，確實把門窗鎖上，並帶走個人物品，方可離去，如有遺失或毀損，請自行負責。
- 十五、本要點未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

附表一

臺南市榮民服務處場地提供利用申請表

※場地利用詳閱本處場地提供利用管理要點

申請日期： 年 月 日

申請單位	聯絡人		電話	
使用事由				
特殊需求 (無則免填)				
預計人數	人	利用 場地名稱	<input type="checkbox"/> 三樓階梯教室 <input type="checkbox"/> 三樓藝文空間 <input type="checkbox"/> 二樓業務研討室 <input type="checkbox"/> 二樓小型會議室	
使用日期	年 月 日 (星期) 至 年 月 日 (星期) 止	起訖時間	時至 時止，共計 時(段)	
場地 利用費	計新台幣 萬 仟 佰 元整	繳納方式	<input type="checkbox"/> 至出納室繳納現金 <input type="checkbox"/> 匯入本處335專戶 <small>臺灣銀行臺南分行 戶名：輔導會-臺南市榮服處335專戶 帳號：009-036-070907</small>	
場地利用及收費說明： (一) 提供借用時段別 (星期六、日、例假日及夜間原則不開放) 上午時段：8時至12時，下午時段：13時至17時。 (二) 收費說明： 1. 符合本要點第11點所定情形，得減免場地利用費。 2. 場地利用費請申請單位於活動當日前匯入本處專戶，或以現金至出納室繳納。 3. 會議室按時段收費未滿 4 小時以 4 小時計，連續使用超過收費時段，按小時計費，未滿1 小時以1小時計；另藝文空間按期(月)計費。 (三) 設施使用說明： 1. 本處茶水間設有飲水機，請自備環保杯。 2. 場地設備由本處派員協助操作，申請單位應指派專人負責並配合本處場地負責管理人員之 指導與管制。				
申請人 或申請單位用印	經辦單位(總務)	會計單位(主計/出納)	單位主管	

※申請表由本處存查

附表二

臺南市榮民服務處場地利用收費標準表

場地名稱	可容納人數	設施設備	場地利用收費標準	備註
3F階梯教室	105人	雷射投影機、投影布幕、無線麥克風、長型會議桌3張(另需自備筆電)	2000元/時段 500元/小時	禁止攜帶飲料食物入內。
3F藝文空間	無座位	軌道燈及展示櫃	2000元/期(月)	
2F業務研討室	40人	雷射短焦投影機、投影布幕、桌上型麥克風、桌機一台	1000元/時段 250元/小時	
2F小型會議室	9人	75吋觸控式電子白板	500元/時段 120元/小時	