國家發展委員會檔案管理局展場管理要點

總說明

茲因本局進駐行政院新莊聯合辦公大樓，於北棟一樓設置展覽廳及檔案瑰寶展區，併稱展場，為提升檔案價值、推廣檔案功能及促進展場運用，並建立完善展場管理制度，爰擬具「國家發展委員會檔案管理局展場管理要點」，俾建立完善展場管理制度，其要點如下：

一、訂定緣起。（第一點）

二、展場之定義。（第二點）

三、明定展場可供辦理的展件、展品類型以及應遵循行政中立原則。（第三點）

四、明定展場開放時間。（第四點）

五、明定可供申請使用之展場範圍。（第五點）

六、明定展覽廳申請規定。（第六點）

七、明定申請單位於展覽廳使用期間應遵守之規定及應配合之事項。（第七點、第八點）

八、明定違反展覽廳使用規定時之處理方式。（第九點）

九、明定展場禁制事項。（第十點）

十、明定本局邀展處理方式。（第十一點）

國家發展委員會檔案管理局展場管理要點

規定	說明
一、 國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為提升檔案價值、推廣檔案功能及促進展場運用，並建立完善展場管理制度，特訂定本要點。	訂定目的。
二、本要點所稱展場係指本局展覽廳及檔案瑰寶展區。	展場名詞定義。
三、展場以展出檔案、史料、文物等類型展件或其他富教育宣導、歷史、文化創意性質之展品為主。 展場不提供懸掛、張貼候選人競選旗幟、標語、口號或分送候選人文宣等選舉造勢或舉辦其他政治性活動。	一、說明展場可供辦理的展件或展品類型。 二、明定展場行政中立。
四、展場開放時間為星期一至星期五上午九時至下午五時。國定例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。	展場開放時間。
五、展場除本局或上級機關使用外，開放展覽廳提供外界申請使用。	可提供申請使用的展場範圍。

六、展覽廳申請： (一)申請資格:政府機關或公立學校(以下簡稱申請單位)。 (二)使用時間：同展場開放時間，如因布展、撤展需於展場開放時間外使用，應先行告知。 (三)申請手續： 1. 申請時間：每年五月至七月底止，受理自翌年起兩年內之檔期申請，每一檔期以最短四週、最長六個月（包括布展、撤展）為原則。 2. 送件方式：申請單位應檢送展覽計畫書，備文向本局提出申請。 3. 展覽計畫書：內容至少應包括主辦、協辦及承辦機關名稱、展覽名稱、展覽總說明、展期、布(撤)展時間、展品內容概述、預期效益等。如有開幕活動，請敘明規劃辦理方式。 (四)審查與通知：本局於每年申請時間截止後進行審查作業，至遲於每年十月底前完成審查，復知結果。 (五)即時申請：完成審查後之剩餘檔期，本局得另行公告並受理即時申請，經審查後通知結果。其送件方式及展覽計畫書同本點第三款第二目及第三目規定辦理。 (六)費用：為促進展覽廳使用，免繳交保證金及場地費(含水電費)。	一、 本展覽廳申請及管理事項，包含申請資格及使用時間、申請程序、費用等規定。 二、 申請單位如因故無法如期展出，為利本局後續規劃作業，爰規範應於展出前五個月書面通知本局。

(七)其他： 1.申請單位若因故無法如期展出時，應於展出前五個月書面通知本局取消。違者，三年內不受理其申請。 2.本局如因業務上需要，得通知申請單位調整檔期或展期，申請單位不得請求賠償。 3.展品如有違背國家政策或公序良俗等情事，本局得拒絕展出；如有侵權行為，由申請單位自負責任。 4.申請單位使用展覽廳舉辦之各項展覽，基於教育推廣，本局有攝影、錄影、出版、播放、宣傳、教育、推廣等非營利性使用之權利。	
七、申請單位於布展、撤展及展期內，應依下列規定辦理： (一)展覽廳布置方式應考量整體空間美感與視覺舒適度，並知會本局同意，由申請單位自行負責施作；進場施作前，應通知本局展覽廳管理人員始得為之。 (二)本局得派員不定時至展覽廳監督場地使用，展覽期間並應接受本局展場管理人員之督導。 (三)每日布展時間應依本局規定時間作業；如需延長布展時間者，應於當日下午四時前將加班人員名單，檢	申請單位於展覽廳使用期間應遵守之規定。

具身分證明等有關文件，向本局提出申請。每日加班不得超過晚間九時。 (四)申請單位進行布展、撤展時，不得影響國家檔案閱覽中心及檔案瑰寶展區主要出入口開放時間之正常運作，並應於必要區域豎立警示標示或圍籬，且不得破壞本局原有設施。未經本局書面同意，不得於場地內之牆面、地面及相關設備或公物噴畫標誌、打釘、打樁，或使用漿糊、膠紙（水）、鐵釘、圖釘等。 (五)申請單位應做好展櫃及展品相關安全及固定措施，本局若有安全疑慮時，申請單位應配合加固或不予展出。若有擺放大型地上物之需要，應事先申請，經本局同意後為之。 (六)展覽廳內各項固定設施及設備（含燈具、音響等所有電器設備）非經本局同意，不得有改變現況行為，若未遵守者，應負損壞賠償責任。 (七)展覽廳內不得使用明火或瓦斯。 (八)展覽廳內應使用環保無臭味且無害人體之材料。 (九)展覽廳使用期間之清潔維護工作由申請單位負責。 (十)展出期間申請單位應妥善控制展品音量或處理隔音，避免影響鄰近辦公空間。	

(十一)申請單位於使用期間屆滿前，應將一切自有之物件搬離並回復原狀，並經本局管理人員確認；屆期未復原時，由本局代為履行，其所衍生之費用等，全數由申請單位負責。 (十二)展出期間申請單位應派服務人員到場，以維護展品安全及解答觀眾詢問。	
八、展出期間之接待服務及安全維護配合事項如下： (一)展出期間申請單位之服務及導覽人員須注意儀容與服務態度。 (二)申請單位得於展出前，主動為本局展場志工安排專業導覽課程，俾適時提供優質導覽及諮詢服務。 (三)本局提供既有之安全措施，申請單位對於場地內展品及各項設施之保管、維護及安全應自行負責，如造成意外事故或毀損，並應負損害賠償責任。 (四)申請單位於使用場地期間，應視展覽或活動性質自行投保產險及公共意外責任保險。	申請單位於展出期間之配合事項。

九、如有違反第七點規定情事，應於本局勸導單（如附件）要求限期內改善，逾期未改善者，本局得制止其行為或停止展出，申請單位須立即歸還展場，且三年內不再受理其申請。	違反展覽廳使用規定時之處理方式。
十、展場禁制事項： (一)禁止飲食、吸煙、喧嘩、奔跑或有妨礙他人觀展之行為。 (二)禁止攜帶寵物（導盲犬除外）及危險物品入場。 (三)禁止使用閃光燈及腳架。如有特殊需求，應經本局同意後為之。 (四)禁止從事商業活動，惟因配合展示活動，經本局同意者除外。 (五)禁止將置於展場之設施及展品攜出展場外，或挪動或調整展場內之各項軟硬體設施，但經本局同意者除外。 (六)禁止將原不屬於展場之物件或設施置放於展場。 (七)禁止其他有損本局形象、展品安全、硬體設施之行為。	為提供舒適的觀展環境，訂定展場禁制事項以供遵循。
十一、屬本局邀展者，其申請程序及展期，由本局另行專案處理。	本局邀展之處理方式。
十二、本要點如有未盡事宜，悉依政府相關法令規定辦理 。	說明未盡事宜之處理方式。

附件

國家發展委員會檔案管理局

展場使用勸導單

第一聯

申請單位	
使用區域	
時間	**年　　月　　日　　時　　分**
事由	
改善期限	**年　　月　　日**
備註：依國家發展委員會檔案管理局展場管理要點第九點，逾期未改善者，本局得制止其行為或停止展出，申請單位須立即歸還展場，且三年內不再受理其申請。	

簽收人：

開立人：國家發展委員會檔案管理局　　（蓋職章）

＊第一聯由申請單位留存

＊第二聯由國家發展委員會檔案管理局留存

日　　期　：　中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件

附件

國家發展委員會檔案管理局
展場使用勸導單

第二聯

申請單位	
使用區域	
時間	**年　　月　　日　　時　　分**
事由	
改善期限	**年　　月　　日**
備註：依國家發展委員會檔案管理局展場管理要點第九點，逾期未改善者，本局得制止其行為或停止展出，申請單位須立即歸還展場，且三年內不再受理其申請。	

簽收人：

開立人：國家發展委員會檔案管理局　　（蓋職章）

＊第一聯由申請單位留存

＊第二聯由國家發展委員會檔案管理局留存

日　期　：　中　華　民　國　　年　　月　　日