

國家發展委員會檔案管理局臺灣省政資料館場地管理要點

中華民國 107 年 8 月 20 日檔企字第 1070018818 號函訂定

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為有效管理臺灣省政資料館（以下簡稱資料館）場地，發揮服務功能，提升運用效益，特依國有公用不動產收益原則規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱本場地，指資料館之國際會議廳、宴會廳、第一會議室、簡報室。
- 三、本場地提供政府機關（構）、公私立學校及非營利性之團體（以下簡稱申請單位）申請舉辦活動之用。
- 四、本場地之用途，以舉辦公務性集會、藝術表演、學術研討、教育文化、公益慈善等相關活動為限，並不得有任何商業行為或政黨活動。
- 五、本場地使用時間除國定假日外，每日區分上午、下午、晚上時段提供申請使用。
- 六、申請單位應完成下列程序，並經本局同意，始得使用：
 - （一）應於使用前十日，檢附活動企劃書（含程序表）向本局提出申請（申請表如附表一）。
 - （二）經審核同意後，應於使用前三日完成繳交保證金新臺幣一萬元及場地使用費與相關費用後，始得入場佈置；其收費標準如附表三。
 - （三）與本局共同辦理活動之申請單位，得免繳或酌減收費，惟應依規定繳交保證金。

本場地使用時間結束後，應於次一上班日或次一時段使用前回復原狀，經本局確認後，無息發還保證金；未能回復原狀者，本局得代為清理或修復，所需費用自保證金扣除後，如有剩餘之保證金再予以發還，不足之數，追償之。

本場地所收取之費用屬場地使用費者，應繳交國庫；屬代收代付性質者，以代收代付方式處理。

七、已申請同意使用之場地，如遇有臨時緊急狀況或特殊需求者，本局得協調申請單位延期或另覓地點舉行。

八、申請單位對於使用本場地之各項設施應善盡維護責任。使用後之廢棄物等，應於活動結束後立即清除，本場地設施如有損毀，應負責修護回復原狀或照價賠償。

九、申請單位如需於本場地張貼海報、標語或豎立旗幟、充氣拱門等相關設施，應經本局同意，活動結束後，應於次一上班日或次一時段使用前自行拆除或復原。

十、場地設備應由本局專業人員操作或監督，機房重地不得進入；如需增加照明、電器用品、電子設備或其他物品等，應自備並於申請書內載明，經本局審核同意後，得提前存放或安裝。活動結束後，應依限將各項佈置物品、器材運離，未運離者，視同廢棄物處理，申請單位不得異議。

十一、申請單位有下列情形之一者，不得使用；於經同意使用後始發現，得停止其使用：

（一）違背政府法令及政策、妨害社會安寧或秩序；活動項目或內容，易衍生聚眾抗爭事件。

（二）與原申請登記內容不符，或未經本局同意將申請場地轉讓他人使用。

（三）活動內容有損本場地建築或設備之虞，經本局認定不宜繼續使用。

（四）其他經本局認定不宜使用。

十二、場地使用期間之安全維護，公共秩序之維持，應由申請單位負責，並知會本局。

十三、申請單位為政府機關（構）或公立學校，並辦理公務活動者，相

關工作人員有住宿需求或接待重要貴賓有留宿之必要時，應於使用前五日向本局申請使用荷園接待所（申請表如附表二；收費標準如附表三）。

十四、陳列室、特展室開放民眾自由參觀。參觀時間為上午九時至下午五時。但星期一及國定假日不開放參觀。

十五、機關團體參觀陳列室、特展室時，如有導覽解說之需要者，應於參觀前七日申請預約導覽服務。