

## 林業及自然保育署嘉義分署暨轄屬會議室、禮堂使用管理要點

- 一、林業及自然保育署嘉義分署（以下簡稱本分署）為加強會議室、禮堂之維護、使用及管理，特訂定「會議室、禮堂使用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱會議室、禮堂之位置及容納人數如下：
  - （一）本分署會議室：可容納 40 人。
  - （二）本分署禮堂：可容納 60 人。
  - （三）觸口工作站會議室：可容納 60 人。
  - （四）奮起湖工作站會議室：可容納 40 人。
  - （五）玉井工作站會議室：可容納 40 人。
- 三、會議室、禮堂借用，得於不影響本分署業務執行下辦理，其維護管理及借用，由所屬管理單位負責。
- 四、凡有下列情形之一者，免收借用管理維護費：
  - （一）各機關凡舉辦公益、節慶活動或政令宣導及軍事、防災等演習活動。
  - （二）短期提供法人或非法人團體舉辦公益活動。
  - （三）其他機關因應業務之急需使用或依法配合管理機關執行業務之使用。
- 五、凡有下列情形之一者不予借用，已同意借用者，得立即停止使用：
  - （一）違背政府法令或政策者。
  - （二）違反社會善良風俗或非法集會者。
  - （三）從事商業交易行為者。
  - （四）其活動有損壞會議室設備之虞者。
  - （五）參與會議或活動人員言行不檢有妨礙安寧者。

- 六、使用時段：每日分三場次，分別為上午八時至十二時、下午一時至五時、夜間下午五時至九時。
- 六、申請借用須於 2 週前填具使用申請表(如附件一)，向管理單位申請借用，並依管理維護費收取標準(如附件二)，於核准後 3 日內至本處繳交費用。
- 七、借用每場次以四小時為一基數，未滿四小時以四小時計，逾時一小時以內加收 1,000 元，逾時一小時以上加收一場次費用，未經本分署同意，不得逾時使用。
- 八、約定借用時間，無論使用與否，所繳管理維護費概不退還，但有下列情形之一者得酌情退還全部或一部份：
- (一)因故不能如期使用，並於使用前七天內通知管理單位者，得全數退還維護費，使用前三日通知者，退還維護費二分之一。
- (二)因不可抗力之事故，或本分署因業務需要，得通知借用單位改期，無法改期者無息退還所繳費用，借用單位不得請求賠償或提出異議。
- 九、場地借用僅提供飲水機，其他茶水由借用單位自備，凡使用會議室任何器材，須經管理單位同意，並注意設備維護，如有損壞或短少，按市價賠償。如需增加照明或其他設備，需徵得管理人員同意。
- 十、海報或標語等張貼，需於指定之地點設置。
- 十一、本要點自發佈日實施，如有未盡事宜得修正之。

林業及自然保育署嘉義分署暨轄屬會議室、禮堂借（租）用申請表			
借用場地		填表時間	
借用時間	自中華民國 年 月 日 午 時起 至 月 日 午 時止。		
借用事由			
需協助事項		參加人數	
管理維護費	<input type="checkbox"/> 繳交維護費： <input type="checkbox"/> 申請免繳（事由說明）：		
借用場地保證同意遵守約定事項	一、二週前填具申請表向管理單位辦妥申請，並依管理維護費收取標準（如附件二），於核准後3日內至本分署繳交費用。 二、不得將借用場地或變相提供他人使用，亦不得擅自變更借用事由。 三、物品需自行搬置，使用完畢歸還原位。 四、乙方應在甲方指定地點張貼海報、標語等，並不得使用雙面膠。 五、申請借用期間如遇甲方特殊需要，或政府重大活動，同意改期使用，否則無息退還管理維護費。 六、遵守甲方使用規定及申請參加人數之限額。		
借用單位： 負責人姓名： 詳細地址： 申請人： 身分證字號： 電話：			
中 華 民 國 年 月 日			

附件二

林業及自然保育署嘉義分署暨轄屬會議室、禮堂 管理維護費收取標準表				
管 理 維 護 費				
地 點	區 分	上 午	下 午	夜 間 或假日
本分署會議室、禮堂		2,000 元	2,000 元	2,500 元
觸口工作站 2 樓會議室				
奮起湖工作站會議室				
玉井工作站會議室				
附 註	<p>一、假日比照晚間收費標準收費。</p> <p>二、租（借）用期間無法如期使用者，於使用前七天通知本處，得全數退還維護費，前三日通知本分署，得退還維護費二分之一，否則不得申請退還所付管理維護費。</p> <p>三、租用每場次以四小時為一基數，未滿四小時以四小時計，逾時一小時以內加收 1,000 元，逾時一小時以上加收一場次費用，未經本分署同意，不得逾時使用。</p> <p>四、管理單位：</p> <p>（一）本分署會議室、禮堂由秘書室負責。</p> <p>（二）各工作站會議室由所屬工作站負責。</p>			