

雲林縣麥寮鄉公所會議室使用管理要點

中華民國 108 年 10 月 1 日麥鄉行字第 1080020223 號令公布實施

- 一、雲林縣麥寮鄉公所（以下簡稱本所）為提昇本所場地空間使用功能，提供各機關團體辦理教育研習或其他公務活動等所需，特訂定本要點。
- 二、本要點之主管機關為雲林縣麥寮鄉公所，管理單位為本所行政室。
- 三、本要點所稱場地係指本所 2 樓會議室、3 樓簡報室、4 樓會議室及 5 樓會議中心（以下統稱本所會議室），以上班時段對外商借為原則。
- 四、會議室使用以本所業務需求為優先，本所各單位應依程序向行政室辦理登記使用，以行政室登記之先後為優先順序，未業務使用時得出借之，並以下列對象為限：
 - （一）政府機關、學校及社團。
 - （二）其他特別個案，經業務單位簽奉鄉長或其授權人員核准後得予出借。
- 五、借用本所會議室，本所以外之申請單位應備妥申請書（如附件一），註明活動名稱、借用目的、借用日期時間、場地別等，應於借用日前 10 天向本所行政室提出申請，經本所審核同意並繳交場地使用費後始得借用。
- 六、每場次收取費用基準（每場以 4 小時計算）：

場地	容量人數	場地使用費	設備
2 樓會議室	16~20 人	1,500 元	冷氣、燈光 擴音設備、投影設備
3 樓簡報室	27~40 人	3,000 元	冷氣、燈光 擴音設備、投影設備
4 樓會議室	82 人	5,000 元	冷氣、燈光 擴音設備、投影設備
5 樓會議中心	234 人	8,000 元	冷氣、燈光 擴音設備、投影設備
備註	1. 政府機關依業務需要使用本所會議室，不收取費用。		

2. 5樓會議中心嚴禁飲食。

- 七、場地每場次使用逾時 30 分鐘以上，每小時再加收四分之一費用，不足 1 小時以 1 小時計算。
- 八、活動、會議進行前、結束後，申請人需檢視場地完整性，使用期間應愛護公物、不得破壞或毀損，借用桌椅、物品等設備，用畢後即應歸還原狀，未經本所同意，不得以圖釘、膠帶及鐵釘等物使用於場所內之牆面、地板及有關設備上，違者除恢復原狀、照價賠償，並視情節 1 年內不予借用，遺失設備或毀損者，應照時價賠償。
- 九、申請人經同意使用本所會議室，因故無法如期使用者，已繳納之費用依下列規定辦理：
- (一)申請人因故無法如期使用，且於使用日 3 日前通知本所者，無息退還場地使用費之全數。
 - (二)未依前款規定通知者，無息退還場地使用費之半數。
 - (三)因不可抗力事由，致無法如期或延期使用者，無息退還場地使用費之全數，申請人不得請求賠償。
- 十、辦理活動所需佈置、接待、紀錄、錄音（影）等工作事項，由申請人自行負責。
- 十一、進入本所會議室者，應遵守下列規定：
- (一)禁止攜帶寵物、危險物品及易燃物品。
 - (二)禁止吸菸、嚼食檳榔或口香糖。
 - (三)攜帶行動電話者，應調整為靜音或關機。
 - (四)場內應保持安靜。
- 十二、申請借用本所各場地之機關、學校及社團，對於使用期間之公共秩序、安全維護及意外事件，應自行負責，妥為處理。
- 十三、本要點自發布日起施行，如有未盡事宜，得隨時修正之。