

澎湖縣政府公共車船管理處場地使用管理辦法

第1條 澎湖縣政府公共車船管理處（以下簡稱本處）為使本處場地得以充分發揮功能，增加營收，有效管理場地使用之情形，特依規費法第十條第一項規定訂定本辦法。

第2條 本辦法所稱本處場地為本處二樓禮堂、二樓會議室。

第3條 本處場地以提供本處會議、教學、訓練、集會及員工聯誼活動為主，為提升便民服務及空間使用效能並視申請需要開放外界（機關、學校、社團、公司、行號、自然人）借用。機關、學校、社團、公司、行號、自然人之借用均須填具申請書如附表一，辦理借用手續；同時基於機關對等互助原則及拓展公共關係等之需要，得視情況減、免收取場地清潔維護與各項消耗費用。借用時間達一日以上者，得經本處核可後，酌予優惠。前項申請手續，應由申請機關、學校、社團、公司、行號、自然人於使用時間五日前送達書面資料，詳細載明借用事由、時間、活動內容，經本處同意後，始得使用。。

第4條 使用本處場地酌收清潔維護費，其收費基準如附表二。

第5條 本處場地管理單位為總務課，其職責如下：

一、每日查核收支表及使用登記情形。

二、應謹慎勤勉，並應注意服裝儀容、環境整潔及財物

維護。

三、負責會議場地之維護、清潔、水電管理、安寧秩序等事宜。

四、負責向使用人收取清潔費。

五、管理人員應填寫使用登記簿如附表三、登載清潔

維護收入及所收款項應於五日內送出納繳庫。

六、管理單位人員應將場地使用規定及緊急避難逃生位置圖，置於經管場地明顯光亮處。

七、管理人員發現使用人員有下列情形之一者，不予核准使用。已核准者，管理單位應立即停止其使用，並依法處理：

（一）違背國家政策及法令規定。

（二）違背公共秩序及善良風俗。

（三）有損場地與設備之虞。

（四）活動內容與申請主題不符或場地轉讓他人使用。

（五）其他經管理單位認為不宜使用者。

第6條

場地使用時間如下：

一、八時至二十二時。

二、如有特殊事由，需提前或延長使用時間，應經本處管理單位主管許可。

第7條

已核准同意使用場地之單位、自然人，如欲變更活動項目或取消應於事前通知本處管理單位知照。

第8條

使用本處經管場地及各項器材設備，請注意安全維護，不得變更既有設施，若因活動需要加置設備器材，使用後應立即拆除；布置及復原工作，由申請單位自行負責，如有毀損短缺，應負賠償責任。

第9條

使用本處經管場地應遵守下列事項：

一、室內之任何物品，請小心使用，使用後立即歸位，

禁止攜出，並不得有毀損及遺失之情形。

二、各單位使用場地、設備應負維護責任，牆上不得以膠帶張貼任何公告及物品。如需變更現有布置時，應於事後恢復原狀。

三、各活動空間如使用完畢，須確實關閉電源、空調

及窗戶，以節省電源。並請愛惜使用注意安全，維護週遭環境整潔。

四、室內嚴禁吸菸、嚼檳榔及口香糖，並不得高聲喧嘩，製造噪音影響安寧。

五、場地使用之單位，應隨時保持整潔，離開前應確實將桌面、地板擦拭整理乾淨及清理所遺留下的垃圾，隨手携出丟棄，俾利其他單位接續使用，並將燈光、音響、風扇、冷氣、門窗等關閉上鎖，方可離去。

六、場地之空調、音響、資訊設備，請勿隨意操作變動，如有問題，請隨時向本處總務課連絡處理。

第10條

有關經費之收支，覈實透列本處年度預算，並依照預算法及會計法等相關規定程序辦理。

第11條

本辦法自發布日施行。