

# 行政院新莊聯合辦公大樓場地使用管理要點

中華民國103年07月01日行政院新莊聯合辦公大樓管理小組第9次定期會議通過  
中華民國103年08月01日行政院新莊聯合辦公大樓管理小組第10次定期會議修正通過  
中華民國103年10月14日行政院新莊聯合辦公大樓管理小組第12次定期會議修正通過  
中華民國104年02月06日行政院新莊聯合辦公大樓管理小組104年度第2次定期會議修正通過  
中華民國105年11月04日行政院新莊聯合辦公大樓管理小組105年度第11次定期會議修正通過  
中華民國106年03月10日行政院新莊聯合辦公大樓管理小組106年度第3次定期會議修正通過  
中華民國108年02月13日行政院新莊聯合辦公大樓管理小組108年度第2次定期會議修正通過  
中華民國109年09月09日行政院新莊聯合辦公大樓管理小組109年度第4次臨時會議修正通過  
中華民國110年06月09日行政院新莊聯合辦公大樓管理小組110年度第6次定期會議修正通過

- 一、為發揮行政院新莊聯合辦公大樓（以下簡稱本大樓）服務功能，使各項設施皆能充分利用，並建立使用秩序及維護建物設備，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱主管單位為行政院新莊聯合辦公大樓管理小組（以下簡稱管理小組），所稱管理單位為行政院新莊聯合辦公大樓管理中心（以下簡稱管理中心）。
- 三、本要點所稱場地，係指南北棟一樓大廳、綠廊地下一樓國際會議廳、綠廊空間、綠廊二樓多功能活動室、南北棟大樓十樓公共會議室、頂樓多功能活動室及其他本大樓所屬公共空間。
- 四、各場地開放使用時間為上班日之上午八時至下午六時為原則，但經管理小組同意者，不在此限。
- 五、本大樓各場地申請條件如下：
  - （一）本要點所稱之場地，原則上優先提供本大樓各進駐機關申請使用。
  - （二）本要點所稱之場地，於不影響公務使用、公共安全及避難逃生情形下，得提供本大樓進駐機關以外之政府機關及合法登記立案之學校、團體、法人或個人申請使用。
  - （三）申請使用各場地以政令宣導、公益、文化、社會教育、機關公務活動或員工休閒活動為原則；但經管理小組同意者，不在此限。
  - （四）使用本大樓各場地，嚴禁公職候選人競選活動（含問政說明會、政見發表會等相關政治活動）或宗教法會等活動。
  - （五）本大樓進駐機關依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」成立之社團且開放南北棟各進駐機關之員工參與，並經管理小組會議核備後得免費申請使用。
- 六、申請使用本大樓要點第三點所列場地，依「行政院新莊聯合辦公大樓場地使用水電費分攤基準表」（如附表一）規定繳納相關費用；其餘空間由本大樓按申請使用面積、時段或期間，依「國有公用不動產收益原則」規定，個案核算繳納利用費。

## 七、場地之申請方式如下：

- (一) 本大樓各進駐機關得於使用日(含)三日前，以網路登錄方式向管理中心申請，或於使用日前兩日親至管理中心填寫「行政院新莊聯合辦公大樓場地借用申請單」(以下簡稱場地借用申請單，如附表二)申請使用。遇有特殊情況當日臨時申請活動場地者，需於活動結束三日內補送場地使用申請單申請核備。
- (二) 前項以外之政府機關、合法登記立案之學校、團體、法人或個人申請者，得於使用日兩個月前以電話通訊方式申請，並於一個月前補送場地借用申請單供管理小組審核，或於使用日一個月前親至管理中心填寫場地借用申請單申請使用。
- (三) 申請使用本大樓場地者，應依「行政院新莊聯合辦公大樓場地借用應繳文件說明表」(如附表三)之規定，於期限內提送相關文件供管理中心備查。
- (四) 非本大樓進駐機關申請使用場地者，須繳納場地使用保證金，並於提送應繳文件時一併繳納。

## 八、場地之異動註銷應依下列規定為之：

- (一) 經同意許可使用者，如遇有異動、取消情形時，應於使用日三日前檢具「行政院新莊聯合辦公大樓場地借用異動申請表」(以下簡稱異動申請表，如附表四)向管理中心提出申請，若有繳交保證金者，於核准後退還原繳付之費用；未提出申請或逾期申請者，原應繳付之相關費用(含保證金)不予退還；未使用場地者，亦同。
- (二) 本大樓各進駐機關如因緊急情形或其他重要活動，有使用場地之必要，經與原申請者及管理中心協調後，檢具異動申請表申請異動使用，並由異動後之申請者負擔相關費用。
- (三) 如於登記使用日前一日或當日遇有不可抗力之情事，致無法如期使用，得經與管理中心協調後填寫異動申請表申請異動使用時段或註銷，若有繳交保證金者，於核准後退還原繳付之費用。

## 九、有下列情形之一者，管理小組得不予許可使用；已許可者，得制止或逕行停止其使用，必要時得移請有關主管機關依法處理：

- (一) 違反本要點或其他法令規定。
- (二) 妨害社會善良風俗或影響公共安全者。
- (三) 活動內容與申請使用內容不符或將場地轉讓他人使用未經管理小組同意者。

(四) 曾經使用本大樓場地違反本要點規定者。

(五) 其他經管理小組認為不宜使用者。

十、場地使用之禁止或限制規定如下：

(一) 各場地嚴禁明火表演。

(二) 各場地嚴禁攜帶危險物品、寵物及儀容服裝不整者進入，嚴禁吸菸、亂丟垃圾之行為。

(三) 使用地下一樓國際會議廳、綠廊二樓多功能活動室及十樓公共會議室，不得於場內飲食，但茶水、白開水不在此限。

(四) 使用十樓各公共會議室，禁止外接電力、架設大型器材等行為。

(五) 使用本大樓各場地，不得現場烹煮或使用瓦斯。

十一、進場佈置應依以下規定為之：

(一) 場地佈置應事先申請並先行與管理中心會勘，經同意後為之；未經申請核准者，不得擅自使用及架設燈光、音響、吊具或安裝任何設備。

(二) 國際會議廳得開放一小時免費佈置（以上不開啟設備和空調）。

(三) 進場佈置路線如下：

1、國際會議廳：由地下二樓東側搭乘電梯運送物品進場佈置。

2、十樓公共會議室：由地下一樓卸貨區以手推拉車方式搭乘電梯運送物品進場佈置；完成卸貨事宜後，應將車輛停放於地下二樓。

3、綠廊空間：由地下二樓東側搭乘電梯運送物品進場佈置。

(四) 佈置時產生之廢棄品或垃圾，應集中堆放於垃圾袋並運棄之。

(五) 本大樓各場地之佈置，應依既有設備吊掛圖表，禁止以黏、貼、釘等方式佈置於牆面、地板、樑柱或其他既有設備及公物；經管理中心核准者，應使用框架或釘掛於自備之大型背板上，架設框架底部應墊地毯或膠墊。

(六) 旗幟、海報、花籃、高架花籃應擺設於舞台、報到桌之兩旁或經管理中心同意之位置。

(七) 測試各項既有設備應自備相關儲存媒體；如有調整布幕，操作燈光、音響等設備或故障排除之需要，應轉知管理中心處理。

十二、場地使用完畢後應注意事項規定如下：

(一) 場地使用後，應會同管理中心現場勘查，如有毀損情形，申請單位應於活動

結束後一週內回復原狀；經管理中心通知限期改善未回復者，管理中心得逕行委由廠商回復之，所需費用直接列記於申請單位之每月水電分攤費用，或由保證金扣抵之，不足扣抵者，由申請單位繳付，申請單位不得異議。

(二) 經管理中心通知後，申請單位未參與前項會勘者，由管理中心逕行勘查確認，一切損壞由使用單位概括承受。

(三) 如有毀損情形，申請單位回復原狀後，應會同管理中心再行勘查，經確認無誤後，始得免除責任。

(四) 場地使用完畢應即於當日撤場(同進場動線)，並歸還借用物品與整理場地(海報、花籃等物品自行帶走，垃圾隨手攜出，逾期視同垃圾處理)。

### 十三、場地與設備使用應遵守下列規定：

(一) 申請使用場地所需借用之器材、物品，應另依「行政院新莊聯合辦公大樓器材、物品借用管理須知」規定辦理借用。

(二) 設備或借用物品之搬運應自行為之，並應於使用後復歸，如有損壞照價賠償。

(三) 佈置、使用或撤場期間，管理中心對於已借用之各項器材或物品，不負保管責任。

(四) 申請人應維護使用期間之公共秩序、安全維護、傷患急救、車輛管制、場地整潔。

(五) 國際會議廳各出入口應自置服務人員引導並管控進場人數。

(六) 使用電視轉播、錄影等應自備器材及操作人員。

(七) 本大樓各進駐機關使用場地舉辦活動，委由廠商進場佈置者，應與廠商約定損壞賠償之相關條款及罰則，機關單位應於活動期間善盡督導之責，活動結束後，會同管理中心現場勘查。

十四、違反本要點第十條場地使用之禁止或限制之各項規定者，除依本要點規定處理外並停止申請人帳號權限半年，若有繳交保證金者，一律沒收，不予退還。違反本要點第十二條第一項規定任一情形者，停止申請人帳號權限三個月，再犯者停止申請人帳號權限半年，若有繳交保證金者，沒收一半保證金，不予退還。

十五、本管理要點經管理小組會議通過，並經召集人核定後實施，修正時亦同。

附表一

行政院新莊聯合辦公大樓場地使用水電費分攤基準表						
場地別	申請者資格	保證金	區別	容納人數	水電分攤費用 (含場地維護清潔費)	備註
綠廊地下一樓 國際會議廳	非本大樓 進駐機關	20,000 元	每小時	200 人	3,000 元	1. 非本大樓進駐機關申請使用，所繳納之費用，由管理小組之主召機關開立收據。 2. 本大樓各進駐機關應繳納之水電分攤費用，統一於每月各機關水電費中收取。 3. 各場地使用前由管理中心派員開門並確認各項設備狀況。 4. 場地借用時間，超過原申請時間 30 分鐘以內者，不加計水電費用；逾時超過 30 分鐘(含)者，依各收費基準加計 100%之費用。 5. 南北棟一樓大廳除一樓進駐機關免繳納水電分攤費用外，其餘機關皆須繳納。 6. 機關成立之社團得於非公務時間(12:00~13:30)申請使用場地，舉辦社團相關活動，不收取費用。
	本大樓 進駐機關	-			1,000 元	
南北棟十樓 公共會議室	非本大樓 進駐機關	5,000 元	每小時	29~41 人 (小型)	1,000 元	
				49~64 人 (中型)	1,200 元	
				102 人 (大型)	1,500 元	
	本大樓 進駐機關	-	每場 (3.5 小時)	29~41 人 (小型)	200 元	
				49~64 人 (中型)	500 元	
				102 人 (大型)	800 元	
頂樓多功能 活動室	本大樓 進駐機關 (非本大樓 進駐機關)	(3,000 元)	每場 (3.5 小時)	200 元 (500 元)		
綠廊空間			每小時	800 元 (2,000 元)		
綠廊二樓 多功能活動室			每場 (3.5 小時)	800 元 (2,000 元)		
			每小時	300 元 (-)		
南北棟一樓 大廳			每小時	500 元 (2000 元)		

附表二

### 行政院新莊聯合辦公大樓場地借用申請單

編號：		填單日期： 年 月 日	
活動名稱		參加人數	
活動內容			
申請使用場地	申請單位 (需加蓋單位主管章)	申請使用時間	申請人及電話
<input type="checkbox"/> 國際會議廳 <input type="checkbox"/> 綠廊空間 <input type="checkbox"/> 綠廊二樓多功能活動室( ) <input type="checkbox"/> 頂樓多功能活動室 <input type="checkbox"/> 十樓公共會議室( ) <input type="checkbox"/> 其他 _____		年 月 日 時起  年 月 日 時止	申請人：  電話：
空調使用期間	年 月 日 時 分起  年 月 日 時 分止	區  域	棟 樓 <input type="checkbox"/> 北邊西側 <input type="checkbox"/> 北邊東側 <input type="checkbox"/> 南邊西側 <input type="checkbox"/> 南邊東側 <input type="checkbox"/> 北邊整層 <input type="checkbox"/> 南邊整層 <input type="checkbox"/> 其他 _____
申請機關單位		管理中心(機電組)	
(簽章)		(簽章)	
管理中心(行政組)		管理小組	
(簽章)		(簽章)	

附表三

申請借用場地應繳交文件與繳費方式說明表		
場地名稱	場地申請應繳文件	繳費方式
綠廊地下一樓 國際會議廳	1、節目表或議程表 2、場地佈置圖 3、設備進場清單 4、緊急聯絡人電話	1、本大樓進駐機關以網路方式申請者，於使用日（含）三日前提送應繳文件予管理中心備查。非以網路方式申請者，於申請當日一併提送應繳文件予管理中心備查。 2、非本大樓進駐機關申請使用國際會議廳、公共會議室者，於使用日一個月前提送應繳文件予管理中心備查，所須繳納之保證金，於提送應繳文件時，一併繳納。
綠廊空間		
綠廊二樓 多功能活動室		
頂樓多功能 活動室		
南北棟十樓 公共會議室	1、開會通知單或議程表 2、緊急聯絡人電話	

附表四

### 行政院新莊聯合辦公大樓場地借用異動申請表

編號：		填表日期： 年 月 日	
申請單位 資 料	機關單位名稱： 承辦人： 電話： 原申請借用地點： 原申請借用日期：		
異動原因			
異動後情形	機關單位名稱： 承辦人： 電話： 申請借用地點： 申請借用日期： 其他：		
申請機關單位		管理中心(機電組)	
(簽章)		(簽章)	
管理中心(行政組)		管理小組	
(簽章)		(簽章)	