

新竹縣湖口鄉公所行政大樓場地使用管理辦法總說明

為規範本所行政大樓會議場地之使用管理，於常態借用公共設施背景條件下，提供各機關、學校、民間團體舉辦各項政令宣導、藝術文化、推廣教育、學術會議或其他經核准非營利公益性質活動借用本所管轄場所，經參酌上級機關新竹縣政府行政大樓會議場地使用辦法及各鄉鎮市公所場地使用管理辦法，爰訂定「新竹縣湖口鄉公所行政大樓場地使用管理辦法」草案，共計十六條，茲分述要點如下：

一、訂定本辦法之立法目的。(草案第一條)

二、本辦法主管機關及管理單位。(草案第二條)

三、本辦法適用範圍。(草案第三條)

四、場地申請使用性質及借用事由。(草案第四條)

五、場地使用時段與計算單位。(草案第五條)

六、場地使用優先順序。(草案第六條)

七、場地申請程序與繳費期限。(草案第七條)

八、規範場地活動收費標準、維護義務及使用規則。(草案第八條)

九、場地變更、取消與退費機制。(草案第九條)

十、場地公務優先收回權。(草案第十條)

十一、拒絕申請或停止其使用之規定。(草案第十一條)

十二、申請人維護公共安全責任。(草案第十二條)

十三、申請人維護著作權責任。(草案第十三條)

十四、保證金及使用費豁免標準。(草案第十四條)

十五、保證金及使用費減免與優惠標準。(草案第十五條)

十六、本辦法施行日期。(草案第十六條)

新竹縣湖口鄉公所行政大樓場地使用管理辦法

法規名稱	說明
新竹縣湖口鄉公所行政大樓場地使用管理辦法	為妥善管理新竹縣湖口鄉公所（以下簡稱本所）行政大樓之各項場地，提升場地使用效能，並確保公共設施之安全與維護，健全場地使用申請、審查、收費及安全管理機制，爰制定「新竹縣湖口鄉公所行政大樓場地使用管理辦法」草案。
條文	說明
第一條 新竹縣湖口鄉公所（以下簡稱本所）為充分運用行政大樓會議場地設施，確保公共資源之合理利用，並妥善管理維護，特訂定本辦法。	本辦法立法目的。
第二條 本辦法之主管機關為本所，管理單位為本所行政室，負責辦理場地使用申請之審核及管理事宜。	本辦法主管機關及管理單位。
第三條 本辦法所稱行政大樓場地，係指本所行政大樓內之活動中心及各會議室。（以下簡稱本場地）。	本辦法適用範圍。
第四條 為舉辦有關政令宣導、文化藝術、學術教育、社教或其他經本所核准之演講、展覽、表演、研習訓練等活動，得申請租借使用本場地。	場地申請使用性質及借用事由。

第五條 本場地使用時段分為上班日上午場（8 時至 12 時）、下午場（13 時至 17 時），共二個時段；週六、日及國定假日不開放，但經本所核准之特殊情形不在此限。 申請使用不滿 4 小時者，以 4 小時計。申請人非經管理單位同意，不得延長使用時間；逾時一小時以上者，以每場次收費規定累計收取。	場地使用時段與計算單位。
第六條 本場地之使用優先順序如下： 一、本所暨所屬機關、新竹縣湖口鄉民代表會。 二、各級政府機關、學校。 三、其他申請人。 同一順序申請人以登記先後順序使用為原則。	場地使用優先順序。
第七條 前條第一項第三款申請人除有特殊或緊急原因經本所核准外，應於使用日前 15 日填具申請表，向管理單位提出申請，申請人如需於活動辦理前進行佈置或彩排，應一併提出。經審核同意後，應於借用日 3 日前一次繳納各項費用及保證金，始得登記使用。但因特殊或緊急原因經核准借用者，應於本所指定之期限內填具並繳納。	場地申請程序與繳費期限。

第八條 本場地各項收費標準及相關書表如附件，並依下列規定辦理： 一、保證金於場地恢復原狀、環境清潔及各項器材設備清點完畢，經管理單位人員確認後，無息退還。 二、申請人應愛惜使用設備盡善良管理人注意義務，如有毀損設備、遺失或借用空間汙染，申請人應負回復原狀或賠償之責任；賠償金額得自保證金中扣除，不足部分依法追償。 三、場地使用完畢後應將自備之物品或器材搬離，未辦理或清理者，本所得自行處置，費用並由申請人所繳保證金支付。如留置之物品或器材有損壞或遺失，使用者不得提出異議。	規範場地活動收費標準、維護義務及使用規則。
第九條 申請人無法如期使用本場地時，應於原訂使用日 3 日前通知管理單位；逾期未通知者，已繳交之各項費用不予退還。但因天災、事變或其他不可歸責之事由，得以書面向本所申請變更使用日期，或無息退還已繳交之各項費用。	場地變更、取消與退費機制。

第十條 本所因特殊事由須優先使用本場地時，原核准之活動得由本所協調申請人另行安排使用日期，或無息退還已繳交之各項費用。	場地公務優先收回權。
第十一條 有下列情事之一者，本所不得許可其使用；已許可者，應立即停止其使用，且得不返還各項費用： 一、違反社會秩序維護法、集會遊行法、菸害防制法及噪音管制等相關法令者。 二、妨害社會善良風俗或影響公共安全與環境衛生者。 三、與申請登記內容不符，或將場地轉讓他人使用者。 四、私辦政見發表會或以營利為目的之活動者。 五、曾使用本所場地違反本辦法規定，情節重大者。 六、其他經本所認為不宜使用者。	拒絕申請或停止其使用之規定。
第十二條 申請人應維護使用期間之公共秩序及安全，並負防制危害或集會管理之責任，倘活動有公共安全風險或參與人數達一定規模者，本所得要求投保公共意外責任保險後始得使用。	申請人維護公共安全責任。

第十三條 借用場地期間如有涉及著作權法、演藝版權或播放影音，應由申請人自行取得相關權利人之合法授權。如侵害第三人合法權利者，亦應自行承擔法律責任。	申請人維護著作權責任。
第十四條 有下列情形之一者，得免收各項費用及保證金： 一、本所主辦或協辦之活動。 二、各級政府機關、學校、或立法機關因業務公務需要舉辦之會議、研討會、政令宣導活動，經本所核准者。 三、重大災害地區供災民借用或緊急急難救助之借用。	保證金及使用費豁免標準。
第十五條 依法立案之弱勢、身心障礙社福團體辦理非營利之社會福利公益性質活動，得由管理單位簽報首長核定給予優惠，場地使用費得減免二分之一（不含保證金）。	保證金及使用費減免與優惠標準。
第十六條 本辦法自發布日施行；修正時亦同。	本辦法施行日期。

新竹縣湖口鄉公所行政大樓場地使用管理辦法

中華民國 115 年 8 月 24 日 1153500232 號令發布

第一條 新竹縣湖口鄉公所（以下簡稱本所）為充分運用行政大樓會議場地設施，確保公共資源之合理利用，並妥善管理維護，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之主管機關為本所，管理單位為本所行政室，負責辦理場地使用申請之審核及管理事宜。

第三條 本辦法所稱行政大樓場地，係指本所行政大樓內之活動中心及各會議室。（以下簡稱本場地）。

第四條 為舉辦有關政令宣導、文化藝術、學術教育、社教或其他經本所核准之演講、展覽、表演、研習訓練等活動，得申請租借使用本場地。

第五條 本場地使用時段分為上班日上午場（8 時至 12 時）、下午場（13 時至 17 時），共二個時段；週六、日及**國定假日**不開放，但經本所核准之特殊情形不在此限。

申請使用不滿 4 小時者，以 4 小時計。申請人非經管理單位同意，不得延長使用時間；逾時一小時以上者，以每場次收費規定累計收取。

第六條 本場地之使用優先順序如下：

- 一、本所暨所屬機關、新竹縣湖口鄉民代表會。
- 二、各級政府機關、學校。
- 三、其他申請人。

同一順序申請人以登記先後順序使用為原則。

第七條 **前條第一項第三款**申請人除有特殊或緊急原因經本所核准外，應於使用日前 15 日填具申請表，向管理單位提出申請，申請人如需於活動辦理前進行佈置或彩排，應一併提出。經審核同意後，應於借用日 3 日前一次繳納各項費用及保證金，始得登記使用。但因特殊或緊急原因經核准借用者，應於本所指定之期限內填具並繳納。

第八條 本場地**各項收費標準及相關書表如附件**，並依下列規定辦理：

- 一、保證金於場地恢復原狀、環境清潔及各項器材設備清點完畢，經管理單位人員確認後，無息退還。
- 二、申請人應愛惜使用設備盡善良管理人注意義務，如有毀損設備、遺失或借用空間汙染，申請人應負回復原狀或賠償之責任；賠償金額得自保證金中扣除，不足部分依法追償。
- 三、場地使用完畢後應將自備之物品或器材搬離，未辦理或清理者，本所得自行處置，費用並由申請人所繳保證金支付。如留置之物品或器材有損壞或遺失，使用者不得提出異議。

第九條 申請人無法如期使用本場地時，應於原訂使用日 3 日前通知管理單位；逾期未通知者，已繳交之各項費用不予退還。但因天災、事變或其他不可歸責之事由，得以書面向本所申請變更使用日期，或無息退還已繳交之各項費用。

第十條 本所因特殊事由須優先使用本場地時，原核准之活動得由本所協調申請人另行安排使用日期，或無息退還已繳交之各項費用。

第十一條 有下列情事之一者，本所不得許可其使用；已許可者，應立即停止其使用，且得不返還各項費用：

- 一、違反社會秩序維護法、集會遊行法、菸害防制法及噪音管制等相關法令者。
- 二、妨害社會善良風俗或影響公共安全與環境衛生者。
- 三、與申請登記內容不符，或將場地轉讓他人使用者。
- 四、私辦政見發表會或以營利為目的之活動者。
- 五、曾使用本所場地違反本辦法規定，情節重大者。
- 六、其他經本所認為不宜使用者。

第十二條 申請人應維護使用期間之公共秩序及安全，並負防制危害或集會管理之責任，倘活動有公共安全風險或參與人數達一定規模者，本所得要求投保公共意外責任保險後始得使用。

第十三條 借用場地期間如有涉及著作權法、演藝版權或播放影音，應由申請人自行取得相關權利人之合法授權。如侵害第三人合法權利者，亦應自行承擔法律責任。

第十四條 有下列情形之一者，得免收各項費用及保證金：

- 一、本所主辦或協辦之活動。
- 二、各級政府機關、學校、或立法機關因業務公務需要舉辦之會議、研討會、政令宣導活動，經本所核准者。
- 三、重大災害地區供災民借用或緊急急難救助之借用。

第十五條 依法立案之弱勢、身心障礙社福團體辦理非營利之社會福利公益性質活動，得由管理單位簽報首長核定給予優惠，場地使用費得減免二分之一（不含保證金）。

第十六條 本辦法自發布日施行；修正時亦同。

附件

新竹縣湖口鄉公所行政大樓場地使用收費標準表

場地名稱	場地使用費 (元/場次)	冷氣使用費 (元/場次)	彩排場地費 (元/場次)	保證金 (元/場次)
3 樓會議室 4 樓會議室	1, 000	1, 000	500	1, 000
6 樓活動中心	3, 000	3, 000		3, 000
說 明				
一、以「場」計費，使用時段：上午場（8:00-12:00）、下午場（13:00-17:00）。 二、每場次不足 4 小時者，以 4 小時計；逾時 1 小時以上者，以每場次收費規定累計收取。 三、活動完畢後除有違反規定遭扣減或沒入外，經管理單位確認後無息退還。 四、週六、日及國定假日不開放借用（本所核准之特殊情形不在此限）。 五、不論正式或彩排，各場次冷氣使用費依實際申請使用情形計收。 六、收費標準每 2 至 3 年依實際情形檢討修訂。 七、如因案件特殊需求加裝機具設備等，其設置方式管理單位同意後，所使用臨時用電或外接電費，每小時加收新台幣 150 元。 八、申請人經本所審核通知後，請洽行政室領取繳款書，並持至財政課繳交，繳款後之繳款書將提供聯單自存。				

（單位：新台幣/元）

新竹縣湖口鄉公所行政大樓場地使用申請表

申請日期： 年 月 日

活動/會議名稱											
主 持 人				邀請來賓				出席人數			
佈 置 時 間		自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分				彩排時間		自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分			
正式活動/會議時		自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止									
收 費 項 目		四小時為一場次(不足四小時以四小時計) 8-12小時、13-17小時，兩個時段									
		A. 場地使用費		B. 冷氣使用費		C. 彩排場地費		D. 彩排冷氣費		E. 保證金	
		費用 (元/場)	場次	費用 (元/場)	場次	費用 (元/場)	場次	費用 (元/場)	場次	費用 (元/場)	場次
		三樓、四樓 會議室 1,000元		三樓、四樓 會議室 1,000元		500元		三樓、四樓 會議室 1,000元		三樓、四樓 會議室 1,000元	
		六樓活動 中心 3,000元		六樓活動 中心 3,000元			六樓活動 中心 3,000元		六樓活動 中心 3,000元		
各 項 收 費 (A+B+C+D+E)		A 費用 元× 場次+B 費用 元× 場次 +C 費用 500元× 場次+D 費用 元× 場次+E 保證金 元× 場次									
費 用 類 別		☐ 符合本辦法第十四條規定，免收場地使用費及保證金 ☐ 符合本辦法第十五條規定，公益性質減免二分之一 ☐ 依收費標準表全額計收									
費 用 總 計		新臺幣： 萬 仟 佰 拾 元整									
申 請 單 位	單 位 名 稱		管 理 單 位		☐ 同意核定使用費： 元 ☐ 不同意						
	地 址										
	統 一 編 號				承 辦 人		(核章)				
	負 責 人				單 位 主 管		(核章)				
	申 請 人				主 任 秘 書		(核章)				
	電 話	單 位			鄉 長		(核章)				
手 機											

(本表共二頁，第一頁為申請表、第二頁為附註事項)

附註、場地使用注意事項(申請借用時請詳閱並簽章)：

- 一、申請人請於使用日前 15 日填具申請表，向管理單位提出申請，並先以電話預查所需場次是否可供使用，確認可供借用後再至湖口鄉公所全球資訊網下載相關表單及其所附件。
- 二、申請資料有所欠缺經通知補正或逾期提出正式使用申請書者，自通知之日起三日（工作天）內未補正者，視為放棄申請。
- 三、申請人需作場地佈置前，應先取得管理單位同意，始得為之，並應事先會同管理單位人員現勘測試各項設備，本所無提供現場操作人員可供支援。
- 四、不得破壞或變動場地原有設備，不得於牆壁釘掛物品；不得以雙面膠、漿糊、膠紙、鐵釘、圖釘或其他難回復原狀之材料，使用於場地之牆面、地板及設備上。
- 五、非經管理單位同意，不得擅自接引或變更電線及電器，或使用、架設燈光、音響、吊具及其他設備。
- 六、需張貼海報、宣傳標語，應在管理單位指定之地點為之，並於借用場地結束後立即恢復原狀。
- 七、不得於本所內施放煙火爆竹，或使用火把、蠟燭等危險物品；嚴禁參加人員攜帶危險物品進入場地。
- 八、申請人放置於場地之各項器材或物品，本所不負保管責任；不得私自將場地原有物品帶離，違者依法追究責任。
- 九、場地禁止吸菸、隨地吐痰、嚼食檳榔口香糖及丟棄紙屑等有礙環境衛生之行為。
- 十、場地使用完畢後，應立即恢復原狀（桌椅歸回原位、非本所物品自行帶走，垃圾自行清運），並與管理單位人員會勘確認後，始得離場。

申請人簽名蓋章前，已瞭解「新竹縣湖口鄉公所行政大樓會議場地使用管理辦法」及上開注意事項之相關規定，如有違反，同意接受停止使用並負擔一切責任，絕無異議。

申請人（單位）簽章：

中 華 民 國

年

月

日

新竹縣湖口鄉公所行政大樓場地異動更正申請表

申請人/單位	名 稱			
	負 責 人/ 法定代理人		聯絡電話 / 手 機	
原登記情形	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分			
	☐ 3樓會議室 ☐ 4樓會議室 ☐ 6樓活動中心。			
異動原因				
異動後情形	自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分			
	☐ 3樓會議室 ☐ 4樓會議室 ☐ 6樓活動中心。			
擬 辦				
管理單位	承 辦 人			
	單位主管			
	鄉 長			

TEL：5993911 轉 370、371、372

新竹縣湖口鄉公所行政大樓會議場地保證金退還申請書

本人（單位）_____申請使用貴所☐3樓會議室 ☐4樓會議室
☐6樓活動中心，依規定繳納保證金新臺幣_____元整，業於____年____月____日使用期滿，未違反使用規定且無發生損壞未修復情事，檢附原繳款收據聯正本及金融機構存摺影本1份，請准予依規定退還保證金。（採金融機構匯款退還）

此致

新竹縣湖口鄉公所

申請人（單位）：

本所檢核：☐場地恢復原狀☐環境清潔☐各項器材設備清點完畢

承辦人	單位主管	鄉長

保證金領據（收據）

茲收到 新竹縣湖口鄉公所 退還原於民國____年____月____日借用行政大樓會議場地所繳交之場地保證金，金額計新臺幣_____元整。本款項同意直接匯入上述指定之金融機構帳戶。

此據無誤

領據具領人（單位）：_____（簽章）

負責人 / 法定代理人：_____（簽章）

身分證字號/單位統編：_____

地 址：_____

電 話：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

新竹縣湖口鄉公所行政大樓會議場地未使用退費申請書

本人（單位）_____原申請於____年____月____日使用貴所
☐3 樓會議室☐4 樓會議室☐6 樓活動中心，並已依規定繳納場地費、保證金共新臺幣
_____元整，惟因_____，符合
「新竹縣湖口鄉公所行政大樓會議場地使用管理辦法」第九條規定，屬不可歸責之天
災、事變事由，檢附原繳款收據聯正本、佐證資料及金融機構存摺影本 1 份，請准予
無息退還已繳交之各項費用。

此致

新竹縣湖口鄉公所

申請人（單位）：

承辦人	單位主管	鄉長

保證金領據（收據）

茲收到 新竹縣湖口鄉公所 退還原於民國____年____月____日借用行政大
樓會議場所繳交之場地費及保證金，金額計新臺幣_____元整。本款項
同意直接匯入上述指定之金融機構帳戶。

此據無誤

領據具領人（單位）：_____（簽章）

負責人 / 法定代理人：_____（簽章）

身分證字號/單位統編：_____

地 址：_____

電 話：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日