農村水保署臺中分署會議廳借用管理要點

1. 農業部農村發展及水土保持署臺中分署(以下簡稱本分署)為配合中部地區土石流防災業務、環境教育推展、學術演講、工程研討會及農村社區發展推廣等用途，提供各機關團體舉辦非商業性活動，特訂定本分署國際會議廳借用管理要點，以有效使用場地。
2. 本管理要點管理單位為本分署秘書室。
3. 會議廳容量：60人座。
4. 借用機關團體借用本分署會議廳，應先填具借用申請表（本分署網站備有格式，請自行下載)，郵寄本分署，經同意後方可登記使用。
5. 借用機關團體須於活動五天前至本分署秘書室繳交場地維護費。
6. 借用單位應負責公共安全秩序之維護，不得影響本分署日常運作。會場內電器及布幕擴音設備之使用，可由管理人員代為操作，或由管理人員教導使用方法後，方能自行操作，並不得任意接線。
7. 凡於會議廳播放影片，須符合著作權法相關規定；未經授權或未具公開放映版權之影片，不得播放，如違反規定者，自負相關法律責任。
8. 已核定借用會議廳場地，如有中止或改期應於二天前通知秘書室，本分署得扣除已支出成本後退回所繳費用。
9. 舉辦活動張貼之標語、海報等宣傳品，以於本分署所設立之廣告看板張貼為準，不得任意張貼於其他位置。
10. 借用單位如進行與借用事由不符之活動或逕行轉讓其他單位使用，管理單位得予制止，並取消日後借用資格。

十一、會議廳內財物設備及場地，會議結束後應負責恢復原狀，並會同本分署秘書室辦理點交，設備如有損壞需照價賠償；場地如髒污致無法清理時，本分署將代為僱工處理，所需費用由借用單位負擔。

十二、為維護會議廳設備及保養需要，酌收場地維護費：

1. 場地維護費以四小時為一單位(包含水電空調) ，每單位參千元。
2. 以上時數以單位計算，未滿一單位仍以一單位計算。

十三、本要點經本分署行政會議通過後實施，修正亦同。

農業部農村發展及水土保持署臺中分署會議廳借用申請表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位  （機關全銜） | |  | | 單位主管 | |  |
| 申請人（聯絡人） | |  | 地址: | | | |
| 電話: | | | |
| E-mail： | | | |
| 借 用 事 由  （請務必附上活動內容資料） | |  | | | | |
| 預計參加人數 | | \_\_\_\_\_\_\_人 | | | | |
| 場 地 借 用 時 間 | | | | | | |
| 借用日期 | 起始時間 | | | | 截止時間 | |
|  |  | | | |  | |
| 費用總計共新台幣　　　　　　　　　元整（請務必填寫） | | | | | | |
| 附註：  本單位已詳閱農村水保署臺中分署會議廳借用管理要點，同意遵守所有規定，亦同意憑單至秘書室繳交場地借用維護費。  共計新台幣　　萬　　千　　百　　拾元整（請務必填寫）  申請單位簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 附註：1、借用單位申請時請附上活動內容資料及申請單位基本資料。  2、申請表請逕寄420018台中市豐原區陽明街２２號秘書室收。  3、本分署同意後通知借用單位，始完成登記借用手續。 | | | | | | |

本分署審核程序:

秘書室： 主計室：　　　 　 機關首長或授權代理人：

出納製據：