

經濟部經貿人員培訓所場地使用管理要點

113.4

- 一、本所相關訓練設施以提供經濟部所屬機關辦理教育訓練、會議研習使用為優先，於公務使用之餘供各機關（構）及企業團體辦理推廣教育及學術性活動等之用，以提升使用效益，特依國有財產法第二十八條但書及國有公用不動產收益原則訂定本要點。
- 二、使用時段分為
 - (一) 平日：
 1. 全日：上午八時至下午五時
 2. 半日：上午八時至上午十二時或下午一時至下午五時
 - (二) 例假日：
 1. 全日：上午八時至下午五時
 2. 半日：上午八時至中午十二時或下午一時至下午五時
- 三、申請使用者應支付場地維護費，收費標準依本所場地維護費價目表計收。
- 四、器材除本所各場地價目表內規格欄所列配備外，其餘由申請使用者自備。
- 五、於申請使用十五日前以書面申請（使用當日請以現金或即期支票繳清維護費）。洽定後如有變更應於使用前七日以書面連絡，經同意始能變更。
- 六、使用場地者自行負責會場佈置，使用完畢應回復原狀，並應遵守以下注意事項：
 - (一) 禁止變動原有設備，擅接或改變電源線路，亦不得超載使用電器設備，如有毀損公物之情事應負損壞賠償責任。
 - (二) 申請單位需妥善維護使用場地內各項設備，若有毀損情事發生，需負總賠償責任。
 - (三) 使用場地期間所產生之垃圾，於當天活動結束離開前，應完成收集及分類處理，並遵守環保相關政策及規定。
 - (四) 麥克風、投影機可使用本所現有設備，其它設備物品及消耗性用品（如茶包、紙杯、文具用品等）由使用單位團體自備，本所無法代為保管或寄放，亦不提供資料影印。
 - (五) 本所不提供使用場地活動相關之連繫協助，有關學員與使用單位間之溝通協調，請自行處理。
 - (六) 進入大門請主動出示識別證或受訓通知單及其他有關證明文件，以資識別。

(七) 大門口保全人員必要時將實施車輛及人員之物品檢查。

(八) 使用場地內均禁止吸煙；禮堂、簡報室、談判教室及電腦教室均禁止攜入茶水、食物，並禁止辦理外燴餐會。

七、申請使用者，應遵守前點注意事項外，另如有下列情形之一者，本所得立即停止其使用，並不予退還場地維護費。

(一)商業、廣告行為或以集會或演講為名，而行私人營利之實者。

(二)違背政府相關法令政策，妨害社會秩序、安寧或善良風俗者。

(三)私自轉讓他人使用或與原申請活動內容不符。

(四)活動期間經認定影響本所公務訓練或損毀建築設備或使用場地者。

八、本所汽、機車停放（不另保留車位）請遵照警衛人員指示進出，以維護區內安全。