

新北市政府行政園區場地使用管理要點

中華民國 100 年 4 月 7 日北府秘管字第 1000216643 號函訂定
中華民國 101 年 8 月 15 日北府秘管字第 1012257319 號令修正
中華民國 102 年 6 月 26 日北府秘管字第 1022119195 號令修正
中華民國 104 年 10 月 13 日新北府秘管字第 1041943171 號令修正
中華民國 108 年 7 月 2 日新北府秘管字第 1081193557 號令修正
中華民國 112 年 9 月 23 日新北府秘管字第 1121904319 號令修正

一、新北市政府（以下簡稱本府）為發揮行政大樓會議中心、多功能集會堂、大禮堂及市民廣場等服務功能，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、本要點所稱管理機關為本府秘書處。

三、申請使用本府行政園區場地（以下簡稱場地），應依新北市政府行政園區場地使用收費標準（以下簡稱收費標準）規定繳納費用。

申請使用場地應檢附文件、費用繳納及保證金退還流程如附表一。

四、場地之申請條件如下：

- （一）於不影響公務使用下，本府場地得提供本府以外之政府機關及合法登記立案之學校、公司、團體、法人或個人申請使用。
- （二）申請使用本府各場地辦理之活動內容以政令宣導、公益、文化或社會教育為原則。
- （三）使用本府各場地，嚴禁商業展售、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。但於市民廣場舉辦商業展售活動，不在此限。

五、場地之申請方式如下：

- （一）本府行政大樓之各機關採網路登錄或書面申請，並應於場地使用前十日完成相關文件之登載，經管理機關核准後使用。
- （二）前款以外之政府機關、合法登記立案之學校、公司、團體、法人或自然人申請使用場地者，依下列規定辦理：
 - 1、於場地使用前九十日內開放以電話或臨櫃方式申請預約登記。
 - 2、於場地使用前二十日應檢具申請表（如附表二）及相關文件，以

郵遞、電子郵件或臨櫃方式提出申請。但申請使用場地舉辦大型群聚活動者，應於場地使用前六十日提出申請。

3、經管理機關核准使用者，應繳清各項相關費用，始得使用場地。前項場地申請，管理機關得要求申請人自行投保公共意外責任險。

第一項所稱大型群聚活動，指於場地舉辦每場次預計參加或聚集人數達一千人以上，且持續二小時以上之活動。

六、場地之異動註銷依下列規定為之：

- (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異動申請表向本府管理機關提出申請，經核准後退還已繳納之場地使用費；未提出申請或申請逾期者，場地使用費不予退還，未使用場地者，亦同。
- (二) 本府如因緊急情形或其他重要活動，有使用場地之必要，得優先使用；申請者因而停止使用者，本府應無息退還使用費及保證金。如遇有不可抗力之情事致不能使用者，申請者得申請延期使用或由本府無息退還使用費及保證金。
- (三) 取消使用各場地，除利用網路方式取消外，應另以電話告知本府管理機關。

七、有下列情形之一者，本府得不予許可使用；已許可者，應即停止其使用，且使用費及保證金不予退還：

- (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者。
- (四) 曾經使用本府場地違反本要點規定者。
- (五) 其他經本府認為不宜使用者。

八、場地使用之禁止或限制規定如下：

- (一) 嚴禁明火表演。
- (二) 禁止噴放（灑）可燃性微細粉末。
- (三) 室內禁止使用噴（燒）煙機、乾冰機及泡泡機等設備。

- (四) 除市民廣場及六樓大禮堂得附辦簡餐、茶點擺設外，不得於場地內飲食。但白開水不在此限。
- (五) 場地內禁止提供免洗餐具及包裝飲用水（含杯水及塑膠瓶裝水），如需提供飲用水者，應使用環保杯。
- (六) 大型會議室（五〇七）、階梯簡報室（三〇七、五一一）、中型會議室（四〇一、四〇三）等場地，禁止外接電力或架設大型器材。
- (七) 除市民廣場外，不得於場地內現場烹煮或使用瓦斯。
- (八) 使用發電機時，應置於管理機關指定位置，並加鋪不透水地墊於發電機底座。
- (九) 申請人應要求參加人員衣著整齊，場地內禁止喧嘩、吸菸、嚼檳榔、口香糖等行為。
- (十) 拍攝商業性質廣告、影片、電影等，其內容不得違反公序良俗。

九、場地佈置應經管理機關同意，並依下列規定辦理：

- (一) 市民廣場、六樓大禮堂及多功能集會堂得開放二小時免費佈置，會議室得開放一小時免費佈置。但於免費佈置期間，不開啟設備和空調。
- (二) 使用場地需搭設舞台或攤棚等臨時性建築物時，應依新北市各項活動搭建臨時建築物管理作業程序之規定辦理。
- (三) 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。
- (四) 場地之佈置，依既有設備吊掛圖表，禁止以黏、貼、釘等方式施作於牆面、地板、樑柱或其他既有設備及公物；經核准部分，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。
- (五) 未經申請核准者，不得擅自使用、架設或安裝燈光、音響、吊具及其他設備。
- (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機關同意之位置。

(七) 測試各項既有設備，應自備錄音帶、錄影帶、光碟或其他相關物品；布幕、燈光或音響等既有設備如需調整或排除故障，應通知本府管理人員處理。

場地佈置應依下列路線及方式進行：

- (一) 市民廣場：由新站路或新府路以手推（拉）車運送方式進場佈置。
- (二) 多功能集會堂：由地下一樓西側搭乘二十六號、二十七號貨梯運送物品進場佈置。
- (三) 東側各場地：使用貨車者，應停放西側車道卸貨平台，並以手推（拉）車運送方式搭乘十九號貨梯進場佈置。

十、場地之電力申請依下列規定為之：

- (一) 六樓大禮堂外接電力為 $3\phi/4W$ ，380/220V，125AT，如需 110V 電力應自備變壓器，並向管理機關提出用電需求，經核可後裝接；用電容量大於 50 KVA 者，應自備發電機。
- (二) 多功能集會堂外接電力為 $3\phi/4W$ ，190/110V，225AT，如需 220V 電力應自備變壓器，並向管理機關提出用電需求，經核可後裝接；用電容量大於 50 KVA 者，應自備發電機。

十一、場地使用完畢，應依下列規定回復之：

- (一) 使用場地前應先行與管理機關進行會勘，並依第九點規定進場佈置。
- (二) 場地使用後應會同管理機關現場勘查，如有毀損情形，申請人應回復原狀，並於活動結束後一週內回復之，屆期未回復者，本府管理機關得逕行委由廠商回復之，所需費用由保證金扣抵之，不足扣抵者，由申請人繳付，申請人不得異議；申請人如為本府機關者，由該使用單位負責。
- (三) 使用單位未參與前款會勘者，由本府場地管理人員逕行勘查確認，一切損壞由使用單位概括承受。
- (四) 回復原狀後，應會同本府場地管理人員再行勘查，經確認無誤後，始得核退保證金。

(五) 場地使用完畢應即於當日撤場(同進場動線)，並歸還借用物品及回復原狀與整理場地(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)。

十二、場地及設備使用應注意下列事項：

(一) 場地除農曆年假及排定日程維修設備外，全年開放使用。

(二) 已申請之設備(桌子、椅子、立牌、紅絨、鋼琴、樂隊平台等)應自行搬運，並應於使用後回復原狀，如有損壞，照價賠償。已申請之設備不得以未經使用為由要求退還費用，如需增加，另依收費標準計費。

(三) 佈置、使用或撤場期間，對於已申請之各項設備，不負保管責任。

(四) 多功能集會堂音效反射板之架設與拆除，各約需二小時之工作時間，如需使用者，應於使用前十日申請。

(五) 多功能集會堂鋼琴使用不含調音費，如需調音應自行負責；使用電視轉播、錄影及錄音，應自備器材及操作人員。

(六) 辦理活動委由廠商進場佈置者，主辦單位應於佈場期間善盡督導之責。

(七) 多功能集會堂統一由三樓、五樓進場，各出入口應自置服務人員引導並管控舞台及進場人數。

(八) 辦理活動時，活動音量應遵守噪音管制相關法令之規定。

(九) 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，應由申請人負責。

(十) 辦理活動者，應自備足夠人力負責回復原狀及整理場地。

十三、違反本要點規定者，除依本要點規定處理外並予以記點一次，一年累積記點達二次，停止使用各場地半年。

附表一

申請使用場地應檢附文件、費用繳納及保證金退還流程說明表

場地名稱	應檢附文件	費用繳納及保證金退還流程
市民廣場	一、場地使用申請表。 二、計畫書、節目表。 三、場地佈置圖。 四、設備進場清單。 五、用電量需求說明。 六、善後人員名單(十名)。 七、辦理大型群聚活動申請資料(應參照「新北市民間辦理大型群聚活動安全管理自治條例」及「新北市政府執行民間辦理大型群聚活動作業要點」檢附)。 八、其他依法令應檢附之文件。	一、經管理機關(本府秘書處)通知後,申請人應於使用場地十日前繳納場地使用費及保證金,並通知管理機關已完成繳納。 二、申請人應於場地使用後七日內,會同管理機關確認場地現況及繳清相關費用,並檢具場地保證金退款文件及存摺影本,向管理機關申請退費。經管理機關審核無誤後,以匯款方式退還申請人。
多功能集會堂	一、場地使用申請表。 二、多功能集會堂:設備器材使用切結書。 三、六〇三大禮堂:場地設備申請使用審查表。 四、計畫書、節目表。 五、場地佈置圖。 六、設備進場清單。 七、用電量需求說明。 八、善後人員名單(十名)。 九、其他依法令應檢附之文件。	
六〇三大禮堂	一、場地使用申請表。 二、場地設備申請使用審查表。 三、計畫書、節目表。 四、須佈置場地者,請檢附場地佈置圖、設備進場清單、用電量需求說明及善後人員名單。 五、其他依法令應檢附之文件。	
五〇七大型會議室	一、場地使用申請表。	
三〇七階梯簡報室	二、場地設備申請使用審查表。	
五一一階梯簡報室	三、計畫書、節目表。	
四〇一中型會議室	四、須佈置場地者,請檢附場地佈置圖、設備進場清單、用電量需求說明及善後人員名單。	
四〇三中型會議室	五、其他依法令應檢附之文件。	
四一一貴賓室		
一樓東側大廳	一、簽准案影本。 二、場地使用申請表。 三、場地佈置圖。 四、設備進場清單。 五、用電量需求說明。 六、其他依法令應檢附之文件。	僅限本府機關使用
一樓西側大廳		

附表二

新北市政府行政園區場地使用申請表					申請日期： 年 月 日	
活動或會議名稱					<input type="checkbox"/> 售票、展售 <input type="checkbox"/> 不售票、無展售	
主持人	邀請最高長官			出席人數		
佈置時間 <small>*佈置場地不 開設備及空調</small>	年 月 日 時 分至 時 分止	彩排	年 月 日 時 分至 時 分止			
	<small>* (府內單位, 佈置需至公務雲網上登錄)</small>		撤場	年 月 日 時 分至 時 分止		
正式活動或會議時間	年 月 日 時 分至 時 分止	特殊使用申請 <small>(市民廣場、多功能集會堂、大禮堂)</small>	<input type="checkbox"/> 搭設舞台 <input type="checkbox"/> 架設音響 <input type="checkbox"/> 架設燈光 <input type="checkbox"/> 額外接電 <input type="checkbox"/> 電子看板 <input type="checkbox"/> 其它_____			
借用場地 及 收費項目	A. 場地收費 (三小時為一場次)	使用 場數	B. 器材設備收費 (三小時為一場次)	C. 其他配備 收費	D. 佈置、彩排 撤場費(每小時)	E. 保證金
	<input type="checkbox"/> 市民廣場 <input type="checkbox"/> 展售 五萬元/場 <input type="checkbox"/> 無展售 三萬五千元/場		<input type="checkbox"/> 電子看板二萬六千元/時 <input type="checkbox"/> 燈光六千元/時 <input type="checkbox"/> 音響(含用電)四千元/時 <input type="checkbox"/> 額外接電 二百元/時 <input type="checkbox"/> 自備發電機	<input type="checkbox"/> 桌子/張 三十元 _____ 張	三千元	十萬元
	<input type="checkbox"/> 多功能集會堂 <input type="checkbox"/> 不售票 二萬元/場 <input type="checkbox"/> 售票 三萬元/場		<small>此欄位設備僅供多功能集會堂使用</small> <input type="checkbox"/> 音效反射板:八千元 <input type="checkbox"/> 演奏平台 二千元 <input type="checkbox"/> 鋼琴 五千元 <input type="checkbox"/> 追蹤燈/盞二千五百元 <input type="checkbox"/> 合唱平台 二千元 <input type="checkbox"/> 錄音 一千元 <input type="checkbox"/> 錄影 六千元 <input type="checkbox"/> 額外接電 二百元/時 <input type="checkbox"/> 自備發電機 <input type="checkbox"/> 佈告欄(大)二百元/個 _____ 個	<input type="checkbox"/> 椅子/把 十元 _____ 把	三千元	五萬元
	<input type="checkbox"/> 東側大廳 (限本府單位使用) <input type="checkbox"/> 西側大廳 (限本府單位使用) <input type="checkbox"/> 中央大廳(北門) (限本府單位使用)		<input type="checkbox"/> 額外接電 二百元/時 <input type="checkbox"/> 自備發電機 <input type="checkbox"/> 佈告欄(大)二百元/個 _____ 個	<input type="checkbox"/> 立牌/座 五十元 _____ 座	X	X
	<input type="checkbox"/> 六0三大禮堂 一萬元/場		<input type="checkbox"/> 額外接電 二百元/時 <input type="checkbox"/> 自備發電機 <input type="checkbox"/> 佈告欄(大)二百元/個 _____ 個	<input type="checkbox"/> 排架繩條三十元 _____ 條	一千五百元	二萬元
	<input type="checkbox"/> 五0七會議室 六千元/場 <input type="checkbox"/> 五一一簡報室 五千元/場 <input type="checkbox"/> 三0七簡報室 五千元/場		<input type="checkbox"/> 白板/個 二百元 <input type="checkbox"/> 佈告欄/個 一百元 <input type="checkbox"/> 多國語言翻譯機/組 二千五百元(含五十副耳機, 每增加一副耳機加收五十元)	<input type="checkbox"/> 升降機/台五百元 _____ 台	一千元	八千元
	<input type="checkbox"/> 四0一會議室 四千元/場 <input type="checkbox"/> 四0三會議室 四千元/場 <input type="checkbox"/> 貴賓室 一千元/場		<input type="checkbox"/> 申請行政園區商業性質廣告、影片、電影等之拍攝, 每小時收取七仟元拍攝費用, 保證金三萬元。		一千元	五千元
各項收費	A: 費用 _____ 元+B: 費用 _____ 元+C: 費用 _____ 元		D: 費用 _____ 元		E: 保證金 _____ 元	
費用總計 (不含保證金)	新臺幣： _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整					
注意事項	1. 申請人應遵守「新北市政府行政園區場地使用收費標準」及「新北市政府行政園區場地使用管理要點」規定。 2. 逾時使用場地或設備者, 逾時部分每三十分鐘依場地使用費每場次費用之六分之一計收(未達三十分鐘, 以三十分鐘計算); 逾時使用超過晚上十一時, 逾時部分每小時依場地使用費每場次費用之二分之一計收(未達一小時, 以一小時計算)。(新北市政府行政園區場地使用收費標準第二條規定) 使用單位簽章前已瞭解並配合遵守上開注意事項, 如有違反, 同意停止使用並負一切責任, 絕無異議。					
申請使用單位： 地址： 電話： 負責人姓名： 身分證字號或統一編號： 申請人姓名： 身分證字號： 電話： 協辦單位： 承辦人：	(印鑑) (印鑑) (簽章)	<input type="checkbox"/> 同意, 核定使用費用總計 _____ 元 <input type="checkbox"/> 不同意 承辦人： 秘書處 審核 機關首長 或其授權人：				
*本府機關申請時, 資料詳填後得免蓋章, 請承辦人通知該單位主管至公務雲之電子公文審核。						