

澎湖縣政府消防局會議場地使用管理辦法

01. 中華民國 096 年 10 月 31 日澎湖縣政府府行法字第 0961300177 號令訂定發布全文 11 條：並自發布日施行

第 一 條 澎湖縣政府消防局（以下簡稱本局）為使本局會議場地得以充分發揮功能，並有效管理會議場地使用之情形，特訂定本辦法。

第 二 條 本局各會議場地以提供本局會議、教學、訓練、集會及消防、義消、志工人員聯誼活動為主，為提升便民服務及空間使用效能並視申請需要開放外界（機關、學校、社團、公司、行號）借用。機關、學校、社團、公司、行號之借用均須填具申請書，辦理借用手續；同時基於機關對等互助原則及拓展公共關係等之需要，得視情況減免收取場地清潔維護與各項消耗費用。

前項申請手續，應由申請機關、學校、社團、公司、行號於使用時間五日

前送達書面資料，詳細載明借用事由、時間、活動內容，經管理單位陳核同意後，始得使用。

第 三 條 使用本局會議場地酌收清潔維護費，其收費基準如附表。

第 四 條 本辦法所稱本局會議場地管理單位及地址如下：

一、本局行政室：本局四樓視聽室、五樓會議室、六樓大禮堂及六樓文康室。地址：澎湖縣馬公市四維路三百二十號。

二、本局澎南消防分隊：會議室、文康室。地址：澎湖縣馬公市鎖港里一千四百八十二號。

三、本局白沙消防分隊：文康室。地址：澎湖縣白沙鄉大赤崁村九之二十六號。

四、本局望安消防分隊：文康室。地址：澎湖縣望安鄉東垵村一之一號。

五、本局七美消防分隊：文康室。地址：澎湖縣七美鄉南港村三十九號。

第 五 條 管理：

管理單位主管職責如下：

一、每日查核收支表及使用登記情形。

二、其他應行管理事項。

管理人職責如下：

一、應謹慎勤勉，並應注意服裝儀容、環境整潔及財物維護。

二、使用人員之登記、收支帳目之登錄，並將登記表（如附件一）於翌日送交主管查核。

- 三、負責勤務會議場地之維護、清潔、水電管理、安寧秩序等事宜。
- 四、負責向使用人收取清潔費。
- 五、管理人員應將每日填寫之使用登記簿、清潔維護收入表（如附件二）及所收款項於每月五日前送交會計、行政室等單位。
- 六、管理人員應將使用人員會議場地使用規定及緊急避難逃生位置圖，置於會議場地明顯光亮處。
- 七、管理人員發現使用人員有下列情形之一者，不予核准使用。已核准者，管理單位應立即停止其使用，並依法處理：
 - （一）違背國家政策及法令規定。
 - （二）違背公共秩序及善良風俗。
 - （三）有損場地與設備之虞。
 - （四）從事商業行為之活動。
 - （五）活動內容與申請主題不符或場地轉讓他人使用。
 - （六）婚喪喜慶、政治選舉或其他經管理單位認為不宜使用者

第 六 條 會議場地使用時間如下：

- 一、八時至二十二時。
- 二、如有特殊事由，需延長使用時間，應經當日總執勤官核可。

第 七 條 已核准同意使用場地之單位，如欲變更活動項目或取消應於事前通知本局管理單位知照。

第 八 條 使用本會議場地及各項器材設備，請注意安全維護，不得變更既有設施，若因活動需要加置設備器材，使用後應立即拆除；布置及復原工作，由申請單位自行負責，如有毀損短缺，應負賠償責任。

第 九 條 使用本局各會議場地應遵守下列事項：

- 一、室內之任何物品，請小心使用，使用後立即歸位，禁止攜出，並不得有毀損及遺失之情形。
- 二、各單位使用場地、設備應負維護責任，牆上不得以膠帶張貼任何公告及物品。如需變更現有布置時，應於事後恢復原狀。
- 三、各活動空間如使用完畢，須確實關閉電源、空調及窗戶，以節省電源。並請愛惜使用注意安全，維護週遭環境整潔。
- 四、室內嚴禁吸菸、嚼檳榔及口香糖，並不得高聲喧嘩，製造噪音影響安寧。
- 五、場地使用之單位，應隨時保持整潔，離開前應確實將桌面、地板擦拭整理乾淨及清理所遺留下的垃圾，隨手攜出丟棄，俾利其他單位接續使用，並將燈光、音響、風扇、冷氣、門窗等關

閉上鎖，方可離去。

六、會議場地之空調、音響、資訊設備，請勿隨意操作變動，如有問題，請隨時向本局救災救護指揮中心或所在地消防分隊連絡處理。

七、災害應變中心成立當日，使用五樓會議室之單位，應即由管理單位協助另覓會議場所辦理。

第 十 條 經費運作：

本局會議場地之經費，除整建及內部設備應編列預算支應外，餘以自給自足為原則；其收入除支付本局會議場地之必要費用外，全部結餘供充實內部設備及維護之用。有關經費之收支，依法透列本局年度預算，並依照預算法及會計法等相關規定程序辦理。

第 十一條 本辦法自發布日施行。