

國家檔案館場地申請使用管理要點總說明

國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)為有效管理國家檔案館場地，發揮服務功能，提升運用效益，並建立場地申請使用管理機制，爰訂定「國家檔案館場地申請使用管理要點」(以下簡稱本要點)，計十三點，其要點如下：

- 一、本要點訂定之目的。(第一點)
- 二、本要點適用之場地範圍。(第二點)
- 三、場地使用之申請單位資格、活動性質、申請程序及申請表件未完備之補正程序。(第三點、第四點及第六點)
- 四、場地開放使用時間、不開放使用時間及檔案局得停止開放場地全部或部分區域之情形。(第五點)
- 五、檔案局得不同意或得終止使用場地之情形。(第七點)
- 六、經檔案局同意使用場地之申請單位(以下簡稱使用單位)應依限一次繳清場地費用基準表所定相關費用、免收保證金及免收或減收場地使用費之情形，以及未依限繳清場地相關費用之效果。(第八點)
- 七、檔案局因緊急情形或辦理其他重要活動，有必要使用前已同意使用單位使用之場地者，得優先使用該場地，並應通知該單位得申請異動使用時間、場地或無息退還原繳付費用。(第九點)
- 八、使用單位申請異動使用場地、時間、取消使用或退還原繳付費用之程序。(第十點)
- 九、使用單位佈置場地、撤場應遵循事項及違反效果。(第十一點)
- 十、使用單位使用場地期間應自行負責場地內物品及設施之保管、維護及安全，現況變更或損壞者，使用單位應負修復或賠償責任，本局不負賠償責任；本局得視活動性質要求使用單位投保公共意外責任保險。(第十二點)

國家檔案館場地申請使用管理要點

規定	說明
一、國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)為有效管理國家檔案館(以下簡稱本館)場地，發揮服務功能，提升運用效益，並建立場地申請使用管理機制，特訂定本要點。	本要點訂定之目的。
二、本要點所稱場地，指本館之檔案大廳、檔案教室、林梢廣場及戶外之林間劇場。	明定本要點適用之場地範圍。
三、政府機關(構)、公私立學校、非營利性之法人或團體(以下簡稱申請單位)得向本局申請使用場地舉辦活動。	明定場地使用之申請單位資格。
四、使用場地舉辦活動，以本局或與本局合作者為優先，且以舉辦公務性集會、藝文表演、學術研討、教育文化或公益慈善等相關活動或經本局同意者為限，並不得從事任何宗教、政黨、政治性活動。	明定使用場地舉辦活動之優先對象及活動性質。
五、場地開放使用時間為星期二至星期六上午九時至下午五時，星期一、星期日、國定假日及連續假期不開放使用。但經本局同意者，不在此限。有下列情形之一，本局得停止開放場地全部或部分區域： (一)施工、機電保養、本局重要活動或其他特殊原因，經本局公告者。 (二)發生天然災害，經權責機關依天然災害停止上班及上課作業辦法宣布停止上班期間。	明定場地開放使用時間、不開放使用時間及國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)得停止開放場地全部或部分區域之情形。
六、申請單位申請使用場地，應於預定使用日前一個月，檢具場地使用申請表(如附表一)向本局提出申請。申請單位提出之場地使用申請表及其附件未完備者，本局得通知限期補	明定申請場地使用之程序，及申請表件未完備之補正程序。

<p>正。</p>	
<p>七、申請單位申請使用場地，有下列情形之一，本局得不同意；已同意者，得終止使用，並不予賠償損害及原繳付費用不予退還，必要時得報請警察機關或其他主管機關依法處理：</p> <p>(一) 經本局通知限期補正場地使用申請表或其附件，屆期仍未補正。</p> <p>(二) 經本局通知限期提供投保公共意外責任保險證明文件影本，屆期仍未提供。</p> <p>(三) 舉辦活動內容與申請活動內容不符。</p> <p>(四) 場地轉讓第三人使用。</p> <p>(五) 活動內容經本局認定有損害本館場地、設備或安全之虞。</p> <p>(六) 其他經本局認定不宜使用。</p>	<p>明定檔案局得不同意或得終止使用場地之情形。</p>
<p>八、經本局同意使用場地之申請單位(以下簡稱使用單位)，應於本局同意之翌日起五個工作日內依場地費用基準表(如附表二)規定一次繳清相關費用。但符合下列情形之一者，免收保證金及免收或減收場地使用費：</p> <p>(一) 申請單位與本局共同辦理之活動，免收保證金及場地使用費。</p> <p>(二) 申請單位主辦、本局協辦之活動，免收保證金，場地使用費以六折計費。</p> <p>使用單位未依前項規定繳清場地相關費用者，本局得取消使用。</p>	<p>明定經檔案局同意使用場地之申請單位(以下簡稱使用單位)應依限一次繳清場地費用基準表所定相關費用、免收保證金及免收或減收場地使用費之情形，以及未依限繳清場地相關費用之效果。</p>
<p>九、本局因緊急情形或辦理其他重要活動，得優先使用前已同意使用之場地者。</p> <p>有前項情形時，本局應通知使用單位得申請異動使用時間、場地或無息退還原繳付費用。</p>	<p>明定檔案局因緊急情形或辦理其他重要活動，有必要使用前已同意使用單位使用之場地者，得優先使用該場地，並應通知該單位得申請異動使用時間、場地或無息退還原繳付費用。</p>

<p>十、使用單位有異動使用場地、時間、取消使用或退還原繳付費用之需求者，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 使用單位至遲應於使用日前三個工作日檢具場地異動申請表(如附表三)向本局申請場地異動；本局同意取消使用者，無息退還原繳付費用。使用單位未如期使用場地、未申請或逾期申請場地使用異動者，原繳付費用不予退還。</p> <p>(二) 本局依前點第二項規定通知之使用單位得檢具場地異動申請表申請異動使用時間、場地或無息退還原繳付費用。</p> <p>(三) 遇有不可抗力之情事，致使用單位無法使用者，使用單位得檢具場地異動申請表申請異動使用時間、場地或無息退還原繳付費用。</p>	<p>明定使用單位申請異動使用場地、時間或取消使用、退還原繳付費用之程序。</p>
<p>十一、佈置場地及撤場，使用單位應依本局同意使用場地範圍及時間自行為之。</p> <p>佈置場地，使用單位未經本局同意，不得以任何形式施作於本館建築物牆面、地面、柱體設備或公物；撤場，使用單位應復原場地。</p> <p>使用單位違反前項規定，佈置場地施作於本局建築物牆面、地面、柱體、設備或公物者，應立即拆除復原，本局亦得逕予拆除復原；撤場未復原場地者，本局得逕代為履行復原場地。使用單位就本局復原行為不得請求賠償或補償。</p> <p>佈置場地致本局建築物牆面、地面、柱體、設備或公物，或撤場致場地不能復原或復原顯有重大困難者，使用單位應負賠償責任。</p>	<p>明定使用單位佈置場地、撤場應遵循事項及違反效果。</p>

<p>第三項本局拆除復原、代履行復原場地所需之費用及前項使用單位應賠償之費用自保證金中扣抵；免收保證金或保證金不足扣抵時，應予追償。</p>	
<p>十二、使用單位於使用場地期間，應自行負責場地內物品及設施之保管、維護及安全；其現況變更或損壞者，使用單位應負修復或賠償責任，本局不負賠償責任。 本局得視活動性質要求使用單位於使用場地期間自行投保公共意外責任保險。</p>	<p>使用單位單位於使用場地期間應自行負責場地內物品及設施之保管、維護及安全，現況變更或損壞者，使用單位應負修復或賠償責任，本局不負賠償責任；本局得視活動性質要求使用單位於使用場地期間投保公共意外責任保險。</p>
<p>十三、本要點未盡事宜，依政府相關法令辦理。</p>	<p>本要點未盡之處，依政府相關法令辦理。</p>

附表一、場地使用申請表

填表日期： 年 月 日

單位：新臺幣元

活動名稱			
活動內容			
使用場地			
預估參加人數			
保證金退還帳戶	帳號： 戶名：		
使用時間 (含佈置、彩排 及復原時間)	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時 止		
保證金	元	場地使用費	元
電費分攤	元	清潔費	元
總計			元
附 件	(請提供活動企劃書(含程序表)，及隨同檢附之文件)		

茲向貴局申請使用場地，申請單位已詳閱並瞭解「國家檔案館場地申請使用管理要點」之各點規定，且承諾遵守各點規定辦理活動。

此致

國家發展委員會檔案管理局

<p>(申請單位印信)</p>

申請單位名稱：

負責人： 簽章

聯絡人：

聯絡地址：

聯絡電話：

電子郵件：

說明：明定場地使用申請表格式。

附表二、場地費用基準表

單位：新臺幣元

場地別	場地大小 (平方公尺)	保證金	每時段費用			
			場地使用費	電費分攤	清潔費	合計
檔案大廳	約380 平方公尺 (115坪)	10,000元	6,000元	1,000元	1,000元	8,000元
檔案教室 (共3間)	各約157 平方公尺 (各47坪)	各 5,000元	各 3,000元	各 500元	各 500元	各 4,000元
林梢廣場	約726 平方公尺 (220坪)	10,000元	8,000元	1,000元	1,000元	10,000元
林間劇場	約350 平方公尺 (106坪)	10,000元	5,000元	電力自備	2,000元	7,000元
備註	1. 每時段使用時間分為上午場(09:00-13:00)及下午場(13:00-17:00)，每時段4小時，未滿4小時者以4小時計。其他經本局同意使用之時段，亦同。 2. 場地使用前由本局派員開放並確認設備狀況。 3. 檔案教室可同時申請使用2間或3間，其保證金及相關費用以使用間數計算。 4. 電費及清潔費為代收代付之費用。 5. 匯款方式：請至金融機構匯款，匯款單填寫資料如下： (1)解款行：中央銀行國庫局【代號：0000022】。 (2)收款人帳號：24034202128000【共14碼】。 (3)收款人戶名：國家發展委員會檔案管理局。 (4)匯款種類：請註明使用場地別及時間。 (5)附言：使用單位名稱。					

說明：明定場地使用之保證金、場地使用費、電費及清潔費計收基準。

附表三、場地異動申請表

填表日期： 年 月 日

<p>使用單位 資 料</p>	<p>單位名稱： 聯絡人： 電話： 原申請使用地點： 原申請使用日期：</p>
<p>異動原因</p>	
<p>異動後情形</p>	<p>單位名稱： 聯絡人： 電話： 申請使用地點： 申請使用日期： 申請無息退還原繳付費用： 其他：</p>

(使用單位印信)

使用單位名稱：

負責人：

簽章

聯絡人：

聯絡地址：

聯絡電話：

電子郵件：

說明：明定場地異動申請表格式。