財政部臺北區支付處

經管國有公用不動產短期活化管理要點

民國 98 年 8 月 5 日 0981001026 號簽案訂定
民國 100 年 1 月 26 日台支總字第 1000000432 號修訂

第一條　依據財政部 98 年 6 月 3 日台財總字第 09806009260 號函「研商強化國有財產管理及運用效益方案公用財產部分執行作業會議」結論及 98 年 7 月 3 日台財產接字第 09830006081 號令發布「國有公用不動產收益原則」辦理及民國 99 年 11 月 17 日台財總字第 09906017400 號函修訂。

第二條　本處經管國有公用不動產短期活化管理，提供使用之設備包括會議室場地及 LED 跑馬燈，其使用管理，悉依本要點處理，必要時得增加調整項目。

第三條　本會議室場地及 LED 跑馬燈以本處公務、活動及業務宣導優先使用。政府機關經申請程序核准後提供使用免收費用，其餘時間及例假日提供民間組織（機構）依本要點申請使用。

第四條　本會議室場地提供使用時間每日分為 8 時至 12 時、13 時至 17 時、17 時至 22 時 3 個時段。

第五條　本會議室場地提供使用收費以每時段為計費標準，每時段收費 3,000 元，連續使用兩時段以 9 折計算，全日使用以 85 折計算；屬於政府公益活動者，每時段收費以 5 折計價。

第六條　本會議室場地收取之費用包含場地清潔費、水電費、冷氣空調、視聽設備、投影機及垃圾處理等。

第七條　本會議室場地申請使用人（單位）應保持會場清潔，若使用後環境過於髒亂，增加清潔難度時，每時段得加收清潔費 1,000 元。

第八條　本會議室場地使用人（單位）應配合政府環保政策，使用環保用品，以減少垃圾量；有張貼標語者，會後亦請恢復原狀。

第九條　凡申請使用會議室者，應填具申請書（如附件一）送交本處憑辦，並經本處同意後依規定使用，費用應一次繳清。

第十條　本處已核准提供使用會議室，本處如有業務上臨時需要必須

使用時，可於使用日 2 天前(含例假日)通知申請人(單位)，取消提供使用申請並無息退還所繳納之費用，申請人(單位)不得再請求賠償。

第十一條申請人（單位）如因故欲取消使用申請，可在會議室使用日 2 天前（含例假日）申請退借及退還原繳租金；但臨時放棄使用者，已繳納之費用概不退還，但因天災或不可抗力之原因，致無法使用時，可來函敘明理由，向本處洽退原繳納之費用。

第十二條 本會議室場地各項設備，申請人（單位）未經許可，不可擅自移動或私自架設，並應注意維護公物，如有毀損之情事，應依該公物現行價格負損害賠償責任。

第十三條 本會議室場地申請人（單位）如逕自轉借他人，或使用事實與申請登記內容不符或違背政府法令及本處規定者，本處有權立即停止使用，情節嚴重者並報警處理。

第十四條 LED 跑馬燈提供使用以日為計費標準，每日 5 則內收費 300 元，每增加 1 則另加收 50 元（餘類推）；刊登時間為【9 時至 17 時】，刊登方式以與本處其他登刊內容，每 10 則重覆一次為原則。

第十五條 凡申請使用 LED 跑馬燈申請人（單位），應填具申請書（如附件二）。將欲刊登內容及刊登時間、費用，送交本處憑辦，並經本處同意後依申請刊登時間刊載。

第十六條 LED 跑馬燈申請人（單位）不得刊載違背政府法令及良善社會風氣內容，否則不予刊登。

第十七條 會議室及 LED 跑馬燈於提供外界使用，致管理人員須加班管理者，管理人員應在加班後六個月補休假，不另支給加班費。

第十八條 本要點經奉核定通過後施行，修正時亦同，若有未盡事宜依第一條有關規定辦理。

財政部臺北區支付處

會議室提供使用申請書

申請日期：　　年　　月　　日

會議（活動）名稱		參加人數	
會議（活動）內容			
使用日期	自　　年　　月　　日　　時至　　年　　月　　日　　時		
使用場次	上午場　　次，下午場　　次， 晚間場　　次，全日場　　次，共計　　場次。		
應收金額	共計：新台幣　　元正	收款人	

茲申請使用上述場地及設備，並願意遵守　貴處使用管理要點之規定，如有違反願負一切責任，請惠允辦理。

此　　致

財政部臺北區支付處

申請人（單位）：

負責人姓名：

身分證字號：

地　　址：

電　　話：

總 務 室	政 風 室	會 計 室	副 處 長

財政部臺北區支付處

LED 字幕機內容刊登提供使用申請單

編號:

<table>
<tr><td>申請單位</td><td colspan="2"></td><td>申請日期</td><td>年　月　　日</td></tr>
<tr><td>申請人</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申請刊登
內容</td><td colspan="4">註:一次顯示字數為 16 字，如刊登內容超過 16 個字，將會上下滾動分段顯示或左右移動陸續顯示。</td></tr>
<tr><td>刊登期限</td><td colspan="4">自　年　月　日起至　年　月　日止共　　日</td></tr>
<tr><td>應收金額</td><td colspan="2">共計新台幣　　元正</td><td>收款人</td><td></td></tr>
<tr><td>受理單位</td><td colspan="2"></td><td>副處長</td><td></td></tr>
<tr><td>處
理
情
形</td><td colspan="4">□完成日期:　年　　月　　日
顯示方式：□圖案搭配
□左右移動□上下滾動
□單色 □雙色 □3 色(紅、黃、綠)

□顯示文稿運作確認</td></tr>
<tr><td colspan="2">承辦人員</td><td colspan="3">總務主任</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>