

外交部外交及國際事務學院活動場地使用管理要點

中華民國 95 年 6 月 15 日外講字第 09554011350 號令訂定

中華民國 97 年 6 月 13 日外講字第 09754010580 號令修正

中華民國 102 年 2 月 25 日外學院字第 10255000600 號令修正

- 一、外交部外交及國際事務學院（以下簡稱本學院）為有效管理本學院活動場地，以發揮服務功能並充分利用資源，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱活動場地，係指本學院大樓一樓至七樓經本學院劃定之區域。
- 三、本學院活動場地在不影響學院學員使用下，提供各公、私機關、團體及學校(以下簡稱使用單位)申請舉辦與外交及國際事務、公共政策有關之各項活動。
- 四、使用單位應於活動舉辦 20 天前填妥使用申請表向本學院提出申請，經核可後，始得借用(申請表如附表一)。惟如有特殊需要，本學院得於核可後通知使用單位改期；無法改期者，本學院得撤銷其核可，並無息退還所繳納之費用，使用單位不得異議，且不得請求任何賠償。
- 五、本學院活動場地提供各機關（構）使用，均應依收取場地設施使用費、相關費用及保證金。屬場地設施使用部分繳交國庫；屬代收代付性質之相關費用，以代收代付方式處理；保證金於活動責任解除後，無息退還使用單位。另本學院得要求使用單位投保公共意外險（收費標準及洽定手續如附表二、三）。
- 六、若屬政府機關及公益機構辦理公共政策有關之活動，場地租借費用得以八折優待；符合下列情形之一者，得免費使用本學院活動場地：
 - (一) 外交部及所屬各單位舉辦之活動。
 - (二) 府、院為政務協調舉辦之各項活動及其他機關或民間團體主辦之外交相關活動，經外交部核可免費使用本學院活動場地者；惟衍生之相關費用，仍應依規定繳交。

前項免費使用單位對場地之保護責任同付費使用單位。

七、使用單位應遵守下列規定：

- (一) 在指定地點及核可時段內舉辦原申請用途之活動，不得改變用途或另行轉借。
- (二) 不得有違背政府法令政策或侵權行為。
- (三) 應負責維持場內外之秩序、公共安全及環境衛生。
- (四) 使用場地設備由使用單位派專人負責操作，並應配合本學院場地管理人員之指導，如需增加其他電器、電子儀器或自備器材物品，需提前存放及安裝者，應徵得本學院同意。
- (五) 應遵守本學院門禁管制規定。使用單位應為出席者製作識別證，於1樓大廳設置服務台，辦理接待講師、學員報到及發放識別證事宜，學員進出一律配戴識別證。
- (六) 本學院停車場地有限，原則不提供學員車輛停放使用，如需搬運物品，請洽1樓警衛，並自四維路側門或車庫進出。
- (七) 如需張貼海報、標語、豎立旗幟等佈置時，應在本學院指定地點為之，不得擅自張貼或豎立，活動結束後並應即自行清除並恢復原狀。使用單位布置場地或搬運器材，應本愛護場地設施原則，事前預作防護措施，事後妥善恢復。
- (八) 本學院於辦理活動期間，全程供應冷、熱開水。為配合環保署「紙杯減量方案」，本學院不提供紙杯，請提醒出席者自備飲水杯。
- (九) 使用單位倘需外訂餐盒或點心，應先洽本學院同意，並派員至側門接應，送貨員不得擅入，有異味食物及珍珠奶茶等不可攜入，食用完畢應依規定分類回收清理。

違反前項各款規定者，使用單位應依法負其責任或賠償，如係其委外廠商或單位所造成者亦同。未恢復原狀者，本學院得逕為處理，所需費用自保證金中扣除，如有不足並得追償之，使用單位不得異議。