

## 行政院人事行政總處公務人力發展學院南投院區場地借用管理要點

106年8月18日人發綜字第106030060號函訂定

110年12月29日人發綜字第1100301378號函修訂

112年3月21日人發綜字第1120300285號函修訂

113年1月25日人發綜字第1130300121號函修訂

- 一、行政院人事行政總處公務人力發展學院（以下簡稱本學院）為有效管理運用本學院南投院區場地，以發揮服務功能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱場地，係指本學院南投院區文教大樓（含國際會議廳、教室、階梯教室、電腦教室）及學員寢室等。
- 三、本學院南投院區場地設施在不影響學員使用下，除農曆春節期間或特殊時段外，得提供各機關、學校、團體或個人（以下簡稱借用單位）舉辦下列非商業性之活動。但個人借用者以現職或退離之公教人員為限：
  - （一）藝文、社教、公益及體育活動。
  - （二）教育訓練、考試測驗、學術性之演講或其他經本學院核准之活動。
- 四、借用場地應於使用前14天，至本學院全球資訊網站/場地設施/場地查詢及預約/南投院區登錄申請，經審核認可後予以同意借用。借用單位若因故必須改期或終止使用場地時，最遲應於原核准使用日前3天通知本學院。本學院如有臨時重要用途時，借用單位應配合改期或另覓地點舉行。
- 五、場地利用費及代收代付相關費用，應於借用前逕匯款至本學院帳戶。團體、個人借用部分除匯款至本學院帳戶外，亦可使用「台灣行動支付」繳納。但具有特殊情形者，經簽奉首長或其授權人員核准，得予減免場地利用費或相關費用。各場地提供借用之收費標準詳如附表一、二。
- 六、本學院南投院區場地所收取之費用屬場地利用費部分，應繳交國庫；另屬代收代付性質之相關費用，以代收代付方式處理。
- 七、借用單位應遵守下列規定：
  - （一）借用場地不得影響本學院南投院區各項訓練活動；國定假日、民俗節日暨星期假日亦同。
  - （二）借用場地如須張貼海報、標語、豎立旗幟等，應在本學院指定地點為之，不得擅自張貼或豎立；活動結束後並應自行清除乾淨。

(三)借用場地期間須使用場地附設設施及場地佈置時，均應於場地借用申請書內填明，徵得本學院同意後方得使用，並注意設施維護，用畢應回復原狀，如有損毀應負修復或賠償責任。

(四)借用場地應配合本學院南投院區各該場地管理人員之指導與管制，如需增加照明或其他電器、電子設施者，於申請書內一併記明，事先徵得各該負責管理單位之同意。

(五)借用場地如需自備器材、物品，須經本學院同意後，始能提前存放及安裝，但本學院不負保管責任。活動結束後應依時限將各項佈置物品、器材運離，逾期未運離者視同廢棄物拋棄。

(六)場地使用後，借用者應儘速負責清潔與恢復原狀，不得影響本學院南投院區使用。

八、借用場地有下列情形之一者，本學院得終止借用，借用單位不得要求賠償：

(一)活動內容與原申請登記內容不符或將場地私自轉讓他人使用者。

(二)活動期間毀損建築設備或其他設施，經本學院認定不宜繼續借用者。

(三)影響本學院南投院區教學活動者。

(四)本學院舉辦重大活動時必須終止借用者。

(五)因天然災害等不可抗力或不可歸責於本學院之因素，致場地無法繼續使用。

有前項第(三)(四)(五)款情形之一者，本學院得通知借用單位配合改期，未能配合者終止其借用，並退還已繳納之相關費用。

九、借用場地應遵守本學院南投院區門禁管制、安全維護、公共秩序及冷氣、熱水器等各項設備開放時間等規定，並自負人車安全及財物保管之責任。

十、本學院得視實際情況需要，重新檢討調整相關費用標準。

附表一

## 行政院人事行政總處公務人力發展學院南投院區場地收費標準表

單位：元

一、借用文教大樓場地					
場地名稱	教室編號 及容納人 數上限	場地設備說明	段別	費用	備註
文教大樓 分組/ 標準教室	501、502	得使用本場地電 教設備：  有線及無線麥克 風、單槍投影 機、白板。(電 腦需自備)	上午  下午  晚上	4,900 元  4,900 元  5,880 元	1、文教大樓場地使用時段時間：  上午：08:00-12:00  下午：13:00-17:00  晚上：18:00-22:00  2、費用之計收與相關事項說明：  (1) 文教大樓場地借用時間以上 午、下午及晚上三個時段分段計 費（每時段費用已含代收代付之 清潔費 10%及水電維護費 30%）。  (2) 同時借用 2 個以上時段，中間 銜接時間可以使用。晚上借用加 收 20%  (3) 例假日原則不受理外借國際會 議廳，教室以 7 樓為原則。
	503、504				
	601、602				
	603、604				
	704 36 人/間				
文教大樓 會議/ 個案教室	703 42 人/間				
文教大樓 階梯教室	702 100 人/間		上午	11,200 元	
			下午	11,200 元	
			晚上	13,440 元	
文教大樓 數位互動 教室	701 36 人/間	得使用本場地電 教設備：  有線及無線麥克 風、單槍投影 機、白板、環控 平板 1 臺、智慧 音箱 1 個、講師 用 86 吋觸控螢 幕 1 臺、學員用 65 吋觸控螢幕 6 臺。	上午	17,640 元	3、為維護 701 數位互動教室內設 備，相關使用規範如下：  (1) 本教室內僅開放飲用白開水為 原則，並避免使用黏土、泥沙、 食材等易損毀教室設備及牆面與 地板之教具。  (2) 避免使用雙面膠帶等易破壞牆 壁之材質，於本教室水泥漆及木 質或烤漆玻璃牆面黏貼，如發現 牆面髒汙損壞，需由借用單位自 費修復。
			下午	17,640 元	
			晚上	21,168 元	

文教大樓 電腦教室	3F 電腦教室 36 人/間	得使用本場地電 教設備： 電腦廣播教學、 白板。	上午 下午 晚上	12,600 元 12,600 元 15,120 元	
國際會議 廳	1 間 350 人/間	得使用本場地電 教設備：有線及 無線麥克風、單 槍投影機。(電 腦需自備)	上午 下午 晚上	14,000 元 14,000 元 16,800 元	

## 二、借用寢室

場地名稱	可借數量	場地設備說明	時段費用	備註
詠晴園 (2 人套房)	41 間	1. 公共設施：洗 衣機、脫水 機、飲水機。 2. 寢室內設備： 冷氣機、電視 機、吹風機、 衣櫃、檯燈、 書桌，如有損 壞照價賠償。	2,800 元 /每間每 日	住宿規定： 1、進住與退房時間： (1)於週一至週五進住者： 當日 18 時後進住、翌日上午 11 時前退房。 (2)於週六、週日進住者： 當日 15 時後進住，週一上午 8 時前退房。 2、以假日外借為原則。 3、不提供三餐。 4、冷氣及洗澡熱水供應時間，請配合本學院南 投院區節能及其他相關管制措施，非全時段供 應。 5、每日費用已含代收代付之清潔費及寢具洗滌 費 10%，水電維護費 30%。
英雄館 (2 人套房)	46 間	3. 寢具：枕套、 被單、涼被或 棉被、床單， 請自行鋪設。		
名人巷 (3 人套房)	17 間	4. 盥洗用品請自 備，浴室僅供 應洗髮精及沐 浴乳，牙刷、 牙膏、毛巾、 拖鞋等均不提 供。		

場地之借用以本學院南投院區未使用時段為限，並不得影響各項訓練活動及業務進行。

申請場地使用，請於借用日前 14 日完成登錄，未於規定時間內申請者恕不受理。

場地借用者進入本學院南投院區時，請向警衛室出示核可之場地借用申請表或核可借用之文件。

附表二

行政院人事行政總處公務人力發展學院南投院區場地

代收代付相關費用標準表

費用名稱	內容	費用標準		說明
		單位	金額	
清潔費	分攤清潔費、衛生及清潔用品 (借用寢室者，包含寢具洗滌費用)	場地設施利用費總額	10%	按場地設施利用費總額 10%收取
水電維護費	分攤場地設施之水電費及機電維護費	場地設施利用費總額	30%	按場地設施利用費總額 30%收取

備註：

一、借用場地繳費方式：

(一)機關、學校：採匯款方式。

(二)個人、團體除匯款方式外，亦可透過以下途徑：

1. 金融機構臨櫃匯款。

2. 行動支付：以行動裝置安裝並開啟台灣行動支付(台灣 Pay)APP 或具有共通支付繳費功能之金融機構行動銀行 APP，掃描 QR Code 進行繳款，須自行負擔手續費。

(三)本學院匯款帳號：中央銀行國庫局(代號 0000022)，帳號：24033402128004；戶名：行政院人事行政總處公務人力發展學院。

二、請於使用前完成繳費。

三、借用者請配合本學院南投院區節能及其他相關措施管制，農曆春節休假期間一律不外借。

四、核准申請後因故取消或變更使用場地，至遲於使用日前 3 日通知本學院，經同意後始得變更使用，如符合退費要件，請填寫退款申請書向本學院南投院區綜合規劃組申辦退款。

五、核准申請後，有關場地設施使用洽詢，請逕洽各場地管理單位，聯絡電話：049-2332131，分機 7123、教室：7127、國際會議廳：7422、寢室：7123。