

## 國家圖書館藝文中心會場使用管理要點

- 一、國家圖書館（以下簡稱本館）為適當管理與利用藝文中心國際會議廳、多功能展演廳、421教室等（以下簡稱藝文中心會場），特訂定本要點。
- 二、凡政府機關、公私立專科以上學校及經主管機關登記有案具文教或學術性質團體（以下簡稱使用單位）為舉辦文教或學術性活動，得向本館申請使用藝文中心會場。
- 三、藝文中心會場及其他附帶使用之場地使用會議時間為每日上午及下午各一場，每場次為三小時。但休館日或連續假日以暫停對外使用為原則。
- 四、使用場地申請程序如下：
  - （一）使用單位於使用日前六個月內至本館網站（<http://www.ncl.edu.tw>）「便民服務」->「線上申辦」->「藝文中心會場使用申請」網頁線上預行登記申請使用，並以電話、傳真或電子郵件向本館秘書室洽詢申辦狀況，於使用場地日前一個月將正式申請函或申請表（附表一）送達本館審核。
  - （二）經本館同意後，使用單位應於使用場地日3個工作日前（含）繳清場地使用費或水電清潔費，逾期未繳，本館得依情況逕予取消，並停止該單位日後之申請，不另行通知。
- 五、使用日期經確定後，如因本館特殊需要，會場另有他用，得於七天前洽請使用單位改期或取消，其已繳交之各項費用得保留或無息返還，使用單位不得提出異議及請求損害賠償。
- 六、場地勘察與會場布置應遵守下列事項：
  - （一）使用單位應指派現場負責人一名，負責與本館會場管理員連繫，並配合相關規定行事。
  - （二）使用單位工作人員勘察場地時，應會同本館會場管理人員。勘察場地以二次為原則，並於上班時間內辦理。
  - （三）海報或宣傳標語等，使用單位須於使用日前一天送達本館備查，且不得任意裝訂或張貼於館內外牆壁、樑柱、地面、門

窗、天花板等處所。

- (四) 場地如須布置或施工，應事先檢附詳細圖說，徵得本館同意，嚴禁破壞原有結構及固定設施等情事。
- (五) 布置場地應儘量使用符合消防法規定之附有防焰標示之材料或物品。

七、使用設備器材及場地應遵守下列事項：

- (一) 藝文中心會場及其他附帶使用之場地前或使用過程中，應依本館相關規定，啟用燈光、音響、麥克風、空調冷氣等各項設備。
- (二) 使用本館各項設備或器材，應盡善良管理之責。
- (三) 嚴守使用時間，不得逾時占用場地；經本館同意逾時使用者，依規費收費標準加收費用。
- (四) 使用單位應告知與會人員穿戴整潔，並派員維持秩序，場內應保持肅靜，禁止吸煙或飲用食物（含茶水）。
- (五) 場地使用完畢，使用單位現場負責人應將各項借用設備及器材清點交還本館管理人員；非屬本館物品，使用單位應於會後負責清理及運離本館，恢復會場原狀。

八、使用藝文中心會場，如有下列情事，本館得制止或逕行停止其使用，必要時得移請有關機關依法處理。

- (一) 違反本要點各款規定者。
- (二) 活動內容違背政府法令規章、社會秩序或善良風俗者。
- (三) 使用事實與申請登記內容不符者。
- (四) 以集會或演講為名，而行私人營利之實，或缺乏文教實質意義者。
- (五) 非圖書出版相關業務，藉展覽名義從事商業性促銷活動或交易，或展覽不得對外公開陳列之管（禁）制品者。
- (六) 主辦單位（含場佈施工及與會相關人員）不遵守本館相關規定，影響公務進行或讀者閱覽寧靜者。
- (七) 與會人數超過會場容量，影響秩序管理及使用效果者。

九、使用單位如中途無故取消使用，已繳交費用不予返還；但因天災、事變等不可抗力之事由，致無法如期使用，得敘明理由函洽本館返還原繳之各項費用，其已因該會之消耗部分，則依實扣除之。

十、使用單位攜進本館之財物、設備、資料等應自行保管，如有遺失或毀損，本館概不負責。

十一、違規處理：

(一) 違反第六點第三款、第四款規定，致損壞場地結構、設施等，應由使用單位回復原狀或負損害賠償之責。

(二) 違反第六點第五款規定，致生公共危險者，應由使用單位負相關法律責任及損害賠償之責，如遭受消防機關或有關單位處罰，所處罰鍰應由使用單位繳納。

(三) 違反第七點各款規定致生損害，應由使用單位負損害賠償之責。使用單位未於會後三小時內復原場地，本館得僱工代為清理，所需費用由使用單位負擔。

(四) 違反第八點各款規定，經本館停止其使用後所致損失，由使用單位自行負責，不得向本館提出異議或要求賠償，事態嚴重者得禁止使用本館各會場三年。

十二、使用單位應將完整之會議論文、資料等無償提供三份供本館典藏。

十三、本館藝文中心各會場場地使用費暨配備表如附表二。

十四、本要點經本館館務會議通過後施行，修正時亦同。

(附表一)

國家圖書館藝文中心會場使用申請表						申請日期： 年 月 日	
使用單位	單位名稱			聯絡電話			
	單位代碼或統一編號			E-mail			
	機關首長 (負責人)		主管		連絡人		
使用場地	<input type="checkbox"/> 國際會議廳 <input type="checkbox"/> 多功能展演廳 <input type="checkbox"/> 421教室						
活動名稱							
活動內容							
活動時間	自 年 月 日 午 時 分起						
	自 年 月 日 午 時 分止						
場地費用	新臺幣 萬 仟元整						
附送文件	一、申請表及企畫書送交本館。 二、於使用日三個工作日前(含)送交本館： (一)議程表 (二)出席證或工作證樣張各二份。 三、於使用日三個工作日前(含)，繳交會場使用費【抬頭：國庫】。						
<p>茲申請使用貴館場地設備，願遵守貴館藝文中心會場使用管理要點及消防法、菸害防制法等相關規定並善盡與會人員之安全管理。如有違反，願接受停止使用並負擔一切責任，絕無異議。</p> <p>此致 國家圖書館</p> <p>機關全銜： (請蓋申請者印信)</p> <p>負責人：</p> <p>地址：</p> <p>中 華 民 國 年 月 日</p>							
備註	一、本館藝文中心會場使用對象：政府機關、公私立專科以上學校、主管機關登記有案之文教或學術團體。 二、本館藝文中心會場使用時間為上午及下午各一場，每場三小時。 三、主辦單位進行場佈施工及會場使用期間，嚴禁敲、打、鑽及釘等相關機具或動作而產生噪音，如有影響公務進行或讀者閱覽寧靜，本館得制止或逕行停止其使用。 四、E-mail:ceافر@ncl.edu.tw Fax:(02)23147326Tel: (02)23619132 ext 364。						

承辦

核准(決行)

## 藝文中心會場收費標準暨配備表(附表二)

國家圖書館藝文中心會場各廳室使用收費標準暨配備表						
會場名稱	容量 人數	坪數	會場場地使用費(每 場次3小時)	設備與器材	路標牌	電話分機
國際會議廳	202	168	25,000元	麥克風110支。 旁聽席無麥克風 (96位)	圓形指標1座 斜面架 6面 指示牌 6支	內休息室371
多功能展演廳	482	168	25,000元	麥克風4支	斜面架 6面 指示牌 6支	內準備室894
421教室	48	38	5,000元	麥克風3支。	斜面架2面 指示牌 2支	
備 註	(1)	國際會議廳上午及下午各一場每場次以三小時為計算標準，不足三小時以三小時計算；逾時使用不足一小時，以一小時計算，每小時10,000元整。				
	(2)	多功能展演廳上午及下午各一場每場次以三小時為計算標準，不足三小時以三小時計算；逾時使用不足一小時，以一小時計算，每小時10,000元整。				
	(3)	421教室上午及下午各一場每場次以三小時為計算標準，不足三小時以三小時計算；逾時使用不足一小時，以一小時計算，每小時1,700元整。				
	(4)	會場布置原則預留半天使用，但會場布置或排練超過半天，視同正式使用需繳交場地使用費。				
	(5)	繳費方式：可選擇現場繳費、臨櫃匯款、網路繳庫、全國繳費網 APP 繳款(行動支付)、臨櫃 QR Code 共通支付繳款(行動支付)任一方式繳費。 ●現場繳費：至本館以現金、金融機構簽發支(本)票等繳費。 ●臨櫃匯款：本館帳戶無法以 ATM 轉帳繳納，請於上班期間至銀行或郵局櫃臺填匯款單繳款（手續費每筆新臺幣(下同)10元、30元或100元不等，以每筆30元為多，由繳款人負擔）。 ●網路繳庫：使用電腦（含讀卡機）透過網際網路進入「e-Bill 全國繳費網」 <a href="https://ebill.ba.org.tw/">https://ebill.ba.org.tw/</a> ，以晶片金融卡繳款（由繳款人負擔手續費10元/筆）。 ●全國繳費網 APP 繳款(行動支付)：透過「全國繳費網 APP」以「台灣 Pay」行動金融卡繳款(由繳款人負擔手續費10元/筆)。 ●臨櫃 QR Code 共通支付繳款(行動支付)：至本館臨櫃以「台灣 Pay」APP 或具 QR Code 共通支付繳費功能之行動銀行 APP 掃碼繳款（由繳款人負擔手續費10元/筆）。				
	(6)	國際會議廳（音燈控室電話分機：420），多功能展演廳（音燈控室電話分機：807）。				
	(7)	藝文中心會場管理員電話：(02) 2361-9132轉364；傳真：(02) 2314-7326。				
	(8)	電子信箱 E-mail： <a href="mailto:ceafr@ncl.edu.tw">ceafr@ncl.edu.tw</a>				

