

國家圖書館文教區會場使用管理要點

中華民國 102 年 3 月 20 日國圖事字第 1020000859B 號令訂定

中華民國 104 年 12 月 17 日國圖事字第 10401002942 號令修正

- 一、國家圖書館（以下簡稱本館）為適當管理與利用文教區會議廳、演講廳及 421 教室等（以下簡稱文教區會場），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，得向本館申請使用文教區會場。
- 三、文教區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」->「文教區會場使用申請」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）繳清場地使用費及水電清潔費，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，或於場內架設天線等情事。
 - （五）布置場地應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）文教區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、使用文教區會場，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、本館文教區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。

國家圖書館文教區會場使用申請表

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"/> 演講廳 <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 貴館文教區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 style="text-align: center;">此致</p> <p>國家圖書館</p> <p style="text-align: right;">機關全銜： (請蓋申請者印信)</p> <p style="text-align: right;">負責人：</p> <p style="text-align: right;">地址：</p> <p style="text-align: center;">中 華 民 國 年 月 日</p>							
備註	一、本館文教區會場使用對象：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、本館文教區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: ceafr@ncl.edu.tw Fax:(02)23147326 Tel: (02)23619132 ext 364						

承辦

核准(決行)

文教區會場收費標準暨配備表

國家圖書館文教區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
演講廳	536	168	21,000 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)	演講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 7,000 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)	國際會議廳（音燈控室電話分機：420）。				
	(6)	演講廳（音燈控室電話分機：807）。				
	(7)	文教區會場管理員電話：（02）2361-9132 轉 364；傳真：（02）2314-7326。				
	(8)	電子信箱 E-mail： ceafr@ncl.edu.tw				