

桃園市政府市政大樓員工休閒場地管理要點

中華民國 106 年 8 月 14 日府秘行字第 1060193075 號函訂定

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為加強本府市政大樓休閒場地使用管理，建立使用秩序及維護建物設備，特訂定本要點。
- 二、本要點之管理機關為本府秘書處（以下簡稱秘書處）。
- 三、本要點所稱場地，指以下地點：
 - （一）市政大樓五樓羽球場。
 - （二）市政大樓地下二樓文康休閒中心。
- 四、本場地開放使用時段如下：
 - （一）市政大樓五樓羽球場：

星期一至星期五之十七時至二十一時。
 - （二）市政大樓地下二樓文康休閒中心：

星期一至星期五之十二時至十三時及十七時至二十一時。暫停開放使用由秘書處另行公告。
非開放時段，須向秘書處提出申請經核准後方能使用。
秘書處得斟酌使用狀況分配場地使用時段。
- 五、申請使用場地之方式如下：
 - （一）短期使用：由本府員工個人、機關或本府員工社團於使用日前十五日填具申請向秘書處提出申請；格式如附件一。
 - （二）長期使用：本府各機關或本府員工社團依附件一向秘書處提出申請當年度固定使用時段，以每週不超過一個時段或合計六個小時為限。前項場地申請方式，晚間時段以每週開放三個時段供長期使用為限。

六、場地之使用，使用者應遵守下列事項：

(一)使用場地設施應負善良管理人責任，如有毀損應照價賠償。

(二)禁止攜帶危險物品及動物入場。

(三)個人財物應自負保管責任。

(四)禁止吸菸、吐痰、嚼食檳榔或口香糖，並保持整潔。

(五)場地使用完畢，請關閉使用場地所有電源。

(六)其他經秘書處公告事項。

七、每次使用收取保證金新臺幣三百元至五百元（視使用時段數核定），應於使用時段前一日繳納。

八、場地使用前後現場勘查，依下列規定辦理：

(一)場地使用前，申請人應於上班時間會同秘書處現場勘查並簽認；格式如附件二。

(二)場地使用後，申請人應於上班時間會同秘書處現場勘查並簽認；格式如附件三，並檢附收據申請無息退還保證金。

(三)活動結束後，申請人應立即將場地清潔並回復原狀，如有損壞，應即修復；未清潔或修復者，秘書處得逕行處理之，回復原狀費用自保證金扣除，不足數追繳之。

(四)申請人未參與現場勘查，由秘書處逕行勘查確認，一切損壞由申請人概括承受。

九、違反本要點規定者，除依本要點規定處理外並記點一次，一年內累積記點達二次者，停止申請使用各場地半年。

附件一

桃園市政府市政大樓員工休閒場地使用申請表

申請人	
申請使用場地	<input type="checkbox"/> 市政大樓五樓羽球場 <input type="checkbox"/> 市政大樓地下二樓文康休閒中心
使用時間	<input type="checkbox"/> 短期： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分止 <input type="checkbox"/> 長期： 年 月 至 月 時段：
申請人瞭解相關規定，如有違反，同意接受停止使用並負擔一切責任，絕無異議。 此致 桃園市政府秘書處 申請人： (簽章) 負責人： 承辦人： 聯絡電話： 手機： 地址： 中華民國 年 月 日	
桃園市政府秘書處審核： <input type="checkbox"/> 同意使用，核定保證金： 元 <input type="checkbox"/> 不同意使用 <input type="checkbox"/> 其他 承辦單位： 核稿： 機關首長：	

桃園市政府市政大樓員工休閒場地使用前勘查表

申請人	
勘查日期	年 月 日 時 分
活動名稱	
勘查結果	<input type="checkbox"/> 使用前，場地、設施無破壞情形。 <input type="checkbox"/> 使用前，場地有下列缺失待改善，由秘書處負責處理。
備註	
<p>經秘書處及申請人雙方現場勘查，勘查結果如上，同意使用後，將場地清潔乾淨及回復原狀。</p> <p>此 致 桃園市政府秘書處</p> <p>秘書處代表： (簽章)</p> <p>申請人代表： (簽章)</p> <p>電話：</p> <p>中華民國 年 月 日</p>	

桃園市政府市政大樓員工休閒場地使用後勘查表

申請人	
勘查日期	年 月 日 時 分
活動名稱	
勘查結果	<input type="checkbox"/> 使用後，場地已整理完成、且無設施破壞情形。 <input type="checkbox"/> 使用後，場地有下列缺失待改善，由申請人負責處理。
改善期限	請申請人於 年 月 日前完成上列缺失改善。
經秘書處及申請人雙方勘查使用場地後，同意依勘查結果辦理。 此 致 桃園市政府秘書處 秘書處代表： (簽章) 申請人代表： (簽章) 電話： 中華民國 年 月 日	