

桃園市政府市政大樓使用管理要點

中華民國 105 年 12 月 14 日府秘行字第 1050303229 號函訂定

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為管理本府市政大樓（以下簡稱本大樓），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、本大樓區分為辦公空間與公共空間。
本大樓辦公空間包括本大樓各樓層之辦公室，其他空間均屬公共空間。
- 四、辦公空間應作為本府各機關（以下簡稱各機關）或其所屬機關之人員辦公室使用。非屬各機關人員，因配合各機關執行公務而有使用本大樓辦公空間或公共空間需要時，應以正式公文簽會秘書處，並簽奉市長核准。
公共空間原則禁止堆置物品，通往各樓梯間之逃生動線、樓梯平台、空調機械室及各管道間維修門、人孔，嚴禁堆置任何阻礙物。
- 五、各機關辦理本大樓空間變更，如涉及公共設施、空調、水電管路及消防設施等，應依相關法令規定辦理規劃設計，並將該規劃設計施工圖說等相關資料檢送秘書處同意後，自行辦理後續採購發包及施作監驗等事宜。
各機關於前項工程施作前，應填妥桃園市政府市政大樓施工申請單（如附件一），經秘書處同意後，方可施作。另於施工期間，施工人員應配掛秘書處核發之工作證。
- 六、為維護本大樓建築物公共安全，秘書處得不定期實施防火避難設施及設備安全檢查，各機關應配合辦理。
- 七、各機關應指派專責人員，每半年填具桃園市政府市政大樓空間使用檢核表（如附件二），經機關首長核准後造冊管理，並免備文逕送秘書處一份留存。
各機關如違反本要點，經秘書處三次限期改善不處理者，秘書處得視情況於本府市政會議提出報告。
- 八、本要點未盡事宜，依其他相關規定辦理。