

斗六市公所斗六廳、會議室出借使用管理辦法修正條文對照表

| 內容  | 修正後條文                                                                                                                           | 原條文                                                                                                            | 修正說明                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 第一條 | <b>第一條</b> 為提高為民服務品質及有效管理本所斗六廳、會議室特訂定本辦法。                                                                                       | 一、為提高為民服務品質及有效管理本所斗六廳、會議室特訂定本辦法。                                                                               | 條字修正                                    |
| 第二條 | <b>第二條</b> 本所斗六廳、會議室以公務使用為原則，本所各單位公務使用時，應依程序向 <b>主任秘書室</b> 辦理登記使用，以總務登記之先後為優先順序，未公務使用時得出借之。                                     | 二、本所斗六廳、會議室以公務使用為原則，本所各單位公務使用時，應依程序向行政室（總務）辦理登記使用，以總務登記之先後為優先順序，未公務使用時得出借之。                                    | 條字修正<br>課室別修正<br>刪字                     |
| 第三條 | <b>第三條</b> 本所斗六廳、會議室在不影響本所公務及活動者，得以出借，並以下列對象為限：1.各機關、學校、社團及個人。2.其他特別個案經簽奉核市長或其授權人員核准後得予出借。                                      | 三、本所斗六廳、會議室及辦公廳舍前廣場在不影響本所公務及活動者，得以出借，並以下列對象為限：1、各機關、學校、社團及個人。2、其他特別個案經簽奉核市長或其授權人員核准後得予出借。                      | 條字修正<br>刪字<br>標點符號修正                    |
| 第四條 | <b>第四條</b> 借用本所斗六廳、會議室，申請單位（申請人）應備妥申請書（如附件一），註明使用目的（活動名稱）、日期時間、借用場地別等，於使用日起前 <b>十五</b> 天向本所 <b>主任秘書室</b> 提出申請，經簽奉核准後通知繳交費用始得借用。 | 四、借用本所斗六廳、會議室及辦公廳舍前廣場，申請單位（申請人）應備妥申請書（如附件一），註明使用目的（活動名稱）、日期時間、借用場地別等，於使用日起前15天向本所行政室（總務）提出申請，經簽奉核准後通知繳交費用始得借用。 | 條字修正<br>阿拉伯數字修正為中文數字<br>刪字<br>課室別修正     |
| 第五條 | <b>第五條</b> 每場次收取費用基準（每場以 <b>四</b> 小時計算）：                                                                                        | 五、每場次收取費用基準（每場以4小時計算）：                                                                                         | 條字修正<br>阿拉伯數字修正為中文數字<br>新臺幣更正<br>標點符號修正 |

修正後條文

| 場 地   |        | 場次 | 租借費用<br>(新臺幣)                                                                                                                                                                                                       | 設備               | 租借時間                        |
|-------|--------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| 斗六廳   | 餐宴     | 一場 | 二萬元                                                                                                                                                                                                                 | 壁扇、燈光、<br>投影、麥克風 | 非上班時間<br>(含補上班及年<br>假期間不外借) |
|       | 喜宴或非餐宴 | 一場 | 一萬元                                                                                                                                                                                                                 |                  |                             |
| 第一會議室 |        | 一場 | 一千元                                                                                                                                                                                                                 | 燈光、投影<br>麥克風     | 上班及假日均可<br>(年假期間不外借)        |
| 第二會議室 |        | 一場 | 三千元                                                                                                                                                                                                                 | 燈光、投影<br>麥克風     | 上班及假日均可<br>(年假期間不外借)        |
| 備 註   |        |    | 1. 設備因臨時故障或停電以致無法使用，本所不予退費，申請人亦不得申請賠償。<br>2. 每場次使用逾 <b>三十</b> 分鐘以上，再加收 <b>一場</b> 費用。<br>3. 預借場地（如：借用前佈置、排演等）比照上述收費基準。<br>4. 如有需使用冷氣者，斗六廳 <b>一場</b> 收費新台幣 <b>二千</b> 元，會議室 <b>一場</b> 收費新台幣 <b>五百</b> 元；未使用冷氣者，不收冷氣費用。 |                  |                             |



原條文

| 場 地   |        | 場次  | 租借費用<br>(新台幣)                                                                                                                                                             | 設備               | 租借時間                        |
|-------|--------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| 斗六廳   | 餐宴     | 1 場 | 20,000                                                                                                                                                                    | 壁扇、燈光、<br>投影、麥克風 | 非上班時間<br>(含補上班及年<br>假期間不外借) |
|       | 喜宴或非餐宴 | 1 場 | 10,000                                                                                                                                                                    |                  |                             |
| 第一會議室 |        | 1 場 | 1,000                                                                                                                                                                     | 燈光、投影<br>麥克風     | 上班及假日均可<br>(年假期間不外借)        |
| 第二會議室 |        | 1 場 | 3,000                                                                                                                                                                     | 燈光、投影<br>麥克風     | 上班及假日均可<br>(年假期間不外借)        |
| 備 註   |        |     | 1、設備因臨時故障或停電以致無法使用，本所不予退費，申請人亦不得申請賠償。<br>2、每場次使用逾 30 分鐘以上，再加收 1 場費用。<br>3、預借場地（如：借用前佈置、排演等）比照上述收費基準。<br>4、如有需使用冷氣者，斗六廳 1 場收費新台幣 2,000 元，會議室 1 場收費新台幣 500 元；未使用冷氣者，不收冷氣費用。 |                  |                             |

|            |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 第六條<br>第一款 | <b>第六條</b> 費用計算之規定：<br>一、申請人為本市現任市民代表、里長、調解委員，本所及代表會員工，申請借用斗六廳辦理活動或喜宴時（限申請人本人或直系血親為活動、喜宴之當事人），租借費用每場次以六折收費，冷氣使用費依實際場次收費不予減免。                               | 六、費用計算之規定：<br>1、申請人為本市現任市民代表、里長、調解委員，本所及代表會員工，申請借用斗六廳辦理活動或喜宴時（限申請人本人或直系血親為活動、喜宴之當事人），租借費用每場次以 6 折收費，冷氣使用費依實際場次收費不予減免                                        | 條字修正<br>阿拉伯數字修正為中文數字 |
| 第六條<br>第二款 | 二、政府機關、學校或公益社團、弱勢團體（如身心障礙團體、老人保護團體等）等，租借本所斗六廳、會議室辦理各項活動時，依據本辦法之規定收費，但情況特殊者專案簽奉市長酌收（或免收）費用，惟租借斗六廳或會議室場地，應依使用的場次收取冷氣使用費。                                     | 2、政府機關、學校或公益社團、弱勢團體（如身心障礙團體、老人保護團體等）等，租借本所斗六廳、會議室及辦公廳舍前廣場辦理各項活動時，依據本辦法之規定收費，但情況特殊者專案簽奉市長酌收（或免收）費用，惟租借斗六廳或會議室場地，應依使用的場次收取冷氣使用費。                              | 阿拉伯數字修正為中文數字         |
| 第六條<br>第三款 | 三、依前項簽奉市長同意酌收（或免收）費用之單位，使用本所場地時，不得有任何商業營利行為。                                                                                                               | 3、依前項簽奉市長同意酌收（或免收）費用之單位，使用本所場地時，不得有任何商業營利行為。                                                                                                                | 阿拉伯數字修正為中文數字         |
| 第七條        | <b>第七條</b> 場地使用每場以四小時計算，每場次使用逾時三十分鐘以上，再加收一場費用及冷氣使用費。每場次使用逾時十分鐘以上經勸導仍不收拾離場者，二年內不予租借場地以示警惕。                                                                  | 七、場地使用每場以 4 小時計算，每場次使用逾時 30 分鐘以上，再加收 1 場費用及冷氣使用費。每場次使用逾時 10 分鐘以上經勸導仍不收拾離場者，2 年內不予租借場地以示警惕。                                                                  | 條字修正<br>阿拉伯數字修正為中文數字 |
| 第八條<br>第一款 | <b>第八條</b> 使用範圍及應注意事項：<br>一、借用者應依已核定使用之目的、日期時間、場次使用，不得擅自更動，未於活動（喜宴、會議）前繳交費用，                                                                               | 八、使用範圍及應注意事項：<br>1、借用者應依已核定使用之目的、日期時間、場次使用，不得擅自更動，未於活動（喜宴、會議）前繳交費用，視同放棄借用。                                                                                  | 條字修正<br>阿拉伯數字修正為中文數字 |
| 第八條<br>第二款 | 二、活動（喜宴、會議等）進行前、結束後，申請人需檢視場地完整性，使用期間應愛護公物、不得破壞或毀損，借用桌椅、物品等設備，用畢後即應歸還原處，未經本所同意，不得以圖釘、膠帶及鐵釘等物使用於場內之牆面、地板及有關設備上，違者除恢復原狀、照價賠償，並視情節二年內不予租借，遺失斗六廳、會議室設備者，應照時價賠償。 | 2、活動（喜宴、會議等）進行前、結束後，申請人需檢視場地完整性，使用期間應愛護公物、不得破壞或毀損，借用桌椅、物品等設備，用畢後即應歸還原處，未經本所同意，不得以圖釘、膠帶及鐵釘等物使用於場內之牆面、地板及有關設備上，違者除恢復原狀、照價賠償，並視情節 2 年內不予租借，遺失斗六廳、會議室設備者，應照時價賠償 | 阿拉伯數字修正為中文數字         |



|                   |                                                                                                                  |                                                                                                                  |                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 第八條<br>第一項<br>第三款 | 三、辦理喜宴、外燴或自助餐點後，禁止申請人及外燴人員在本所廁所清洗餐具等各項物品，並禁止將冰塊倒廁所內。                                                             | 3、辦理喜宴、外燴或自助餐點後，禁止申請人及外燴人員在本所廁所清洗餐具等各項物品，並禁止將冰塊倒廁所內。                                                             | 阿拉伯數字修正為中文數字           |
| 第八條<br>第一項<br>第四款 | 四、已申請核准繳費者，如申請者放棄使用，需於使用期限三日前提出，逾期未申請，已繳費用概不退還。                                                                  | 4、已申請核准繳費者，如申請者放棄使用，需於使用期限3日前提出，逾期未申請，已繳費用概不退還。                                                                  | 阿拉伯數字修正為中文數字           |
| 第八條<br>第一項<br>第五款 | 五、申請人使用場地時，如發生天然災害、臨時緊急事故、不可抗力之情事時，或本所急需使用場地，以致申請人無法正常使用場地，本所得通知租借單位（申請人）取消場地租借申請，並無息退還已繳費用，但不得向本所提出異議或請求損害賠償。   | 5、申請人使用場地時，如發生天然災害、臨時緊急事故、不可抗力之情事時，或本所急需使用場地，以致申請人無法正常使用場地，本所得通知租借單位（申請人）取消場地租借申請，並無息退還已繳費用，但不得向本所提出異議或請求損害賠償。   | 阿拉伯數字修正為中文數字           |
| 第八條<br>第一項<br>第六款 | 六、本所場地已租借申請人，申請人使用場地時即負場地管理、設備維護、參加者人身及財物安全責任。租用者未遵守規定造成設備損壞或民眾體傷，由租用者負完全賠償責任。                                   | 6、本所場地已租借申請人，申請人使用場地時即負場地管理、設備維護、參加者人身及財物安全責任。租用者未遵守規定造成設備損壞或民眾體傷，由租用者負完全賠償責任。                                   | 阿拉伯數字修正為中文數字           |
| 第八條<br>第一項<br>第七款 | 七、申請使用者不依核定使用目的經查明屬實者，本所得拒絕往後租借，違法使用者移請警察、司法機關究辦。                                                                | 7、申請使用者不依核定使用目的經查明屬實者，本所得拒絕往後租借，違法使用者移請警察、司法機關究辦。                                                                | 阿拉伯數字修正為中文數字           |
| 第八條<br>第一項<br>第八款 | 八、辦理餐宴或喜宴，申請人如經許可借用斗六廳後車棚烹飪，需於餐前在斗六廳外走廊鋪設止滑板，餐後需確實做好垃圾、回收及生、熟廚餘分類，放置管理人員指定處。並將斗六廳地上垃圾打掃乾淨，走廊、階梯處及後車棚打掃並以洗潔劑清洗乾淨。 | 8、辦理餐宴或喜宴，申請人如經許可借用斗六廳後車棚烹飪，需於餐前在斗六廳外走廊鋪設止滑板，餐後需確實做好垃圾、回收及生、熟廚餘分類，放置管理人員指定處。並將斗六廳地上垃圾打掃乾淨，走廊、階梯處及後車棚打掃並以洗潔劑清洗乾淨。 | 阿拉伯數字修正為中文數字           |
| 第八條<br>第一項<br>第九款 | 九、承上，垃圾、回收及生、熟廚餘未依規定分類及未放置本所指定地點，本所不協助處理，申請人需負責於活動（喜宴）結束當日，將垃圾、回收及生、熟廚餘清運離本所，本所亦不退任何費用。                          | 9、承上，垃圾、回收及生、熟廚餘未依規定分類及未放置本所指定地點，本所不協助處理，申請人需負責於活動（喜宴）結束當日，將垃圾、回收及生、熟廚餘清運離本所，本所亦不退任何費用。                          | 阿拉伯數字修正為中文數字           |
| 第八條<br>第一項<br>第十款 | 十、假日租借會議室，在會議室用餐完畢，應將廚餘（生、熟）、垃圾、回收（沖洗後）分類、打包、綁緊，放置本所指定的地點，會議室桌面須擦拭乾淨，場地回復原狀。                                     | 10、假日租借會議室，在會議室用餐完畢，應將廚餘（生、熟）、垃圾、回收（沖洗後）分類、打包、綁緊，放置本所指定的地點，會議室桌面須擦拭乾淨，場地回復原狀。                                    | 阿拉伯數字修正為中文數字<br>標點符號修正 |
| 第九條               | 第九條本辦法自發布日施行，修正時亦同。                                                                                              | 九、本辦法提經本所市務會議審議通過後實施，修正時亦同。                                                                                      | 條字修正<br>修正內容           |

