

中華民國 103 年 10 月 20 日
 國家人權博物館籌備處令 人權行字第 10330015391 號

訂定「國家人權博物館籌備處綠島人權文化園區場地管理及提供使用作業要點」，並自即日生效。

附「國家人權博物館籌備處綠島人權文化園區場地管理及提供使用作業要點」

主 任 王逸群

國家人權博物館籌備處綠島人權文化園區場地管理及提供使用作業要點

103 年 10 月 20 日人權行字第 10330015391 號令訂定

- 一、國家人權博物館籌備處（以下簡稱本處）為充分再利用及活化文化資產，並營造綠島人權文化園區（以下簡稱本園區）空間之群聚效應，管理維護場地使用事項，特訂定本要點。
- 二、本處得於營運許可下，提供園區場地供政府核准立案之團體、協會、法人或非法人團體、學校、政府機關、公司（以下簡稱申請單位）使用。
- 三、依本處綠島人權文化園區場地管理及提供使用收費標準，茲將園區可提供使用之空間收費金額說明如下：

費用項目	費用	備註
(1) 申請費	二百一十五元/次	單次申請費用
(2) 場地使用費	八元/每日每平方公尺 (m ²)	每日使用時間自上午八點三十分至下午五點三十分
(3) 電費	五元/度	於活動後依實際使用情況計收
(4) 保證金	二千元/次	於確認歸還物品並復原場地環境無誤後無息退還
費用合計	(1)+(2)+(3)+(4)	

附加說明：

- (一) 電力使用收費：使用空間如有空調設備，空調使用費視使用單位實際使用情況，由雙方代表於進場時，即進行抄錄、簽章使用前電表數，使用完後再由雙方依電表上度數抄錄並簽章，電費依實際核算使用度數為根據收取，每度以固定電費新臺幣伍元整計價。
- (二) 申請單位應確實利用場地，期間若有完整未用時段，應於簽約時告知，由本單位開放供其他單位申請使用。若經查核有申報不實情形者，將列為日後審查依據。
- (三) 使用單位另需繳納保證金，保證金於確認歸還物品並復原場地環境無誤後，無息退還。

四、場地申請使用時間每次以不超過一個月為原則，園區設備維修保養及本處主辦或合辦活動期間，本處得不開放場地申請使用。

五、如因本處臨時有特殊使用需要或緊急狀況致本處需使用已同意出讓使用之場地時，本處得通知原申請單位改期或解約，申請單位不得拒絕。如經解約，本處將無息退還原繳費用，但已發生之費用仍由申請單位負擔，申請單位不得異議。

六、申請使用園區場地，申請單位應於使用日十四天前提出申請，逾期不予受理。申請單位依限提出申請後，並應依下列程序辦理場地預約，預約後應在上班日七天內辦妥申請手續，未在期限內辦妥者，該項預約視為取消，不另通知。

(一) 於上班時間（星期一至星期五，上午八時三十分至十二時三十分，下午一時三十分至五時三十分）致電(089)671-095 洽詢預約。

(二) 從本處網頁（www.nhrm.gov.tw/）下載場地租借申請表（如附表），或至本園區索取，依式填妥並加蓋印章後，並檢附相關申請文件，以傳真(089)671-288 或郵寄臺東縣綠島鄉將軍岩 20 號或親自送達，並請於傳真或郵寄後務必以電話向本園區確認。

(三) 申請文件應檢附場地申請企劃書與團體立案或登記證書、公司營利事業登記證影本、負責人身分證影本。但申請單位為政府機關及學校者，得以公函替代之，俾供本處審查。

(四) 本處核准申請後，申請單位應於七天內將場地使用費與保證金新臺幣二千元臨櫃匯款至本處國庫帳戶：

金融機構名稱：中央銀行國庫局

戶名：國家人權博物館籌備處

帳號：2461-010-212-0051

將匯款單傳真至本園區，傳真機號碼：(089)671-288

七、除本要點另有規定外，退費規定如下：

(一) 因不可抗力、或本處臨時需要等因素，所繳保證金及預收費用無息全數退還。

(二) 於場地使用前一個月以前辦理取消或延期者，所繳保證金及預收費用無息全數退還。

(三) 於場地使用前一個月至一星期間，辦理取消或延期者，退還預收費用。但須扣減保證金五十%。

(四) 於場地使用前一星期內，辦理取消或延期者，退還預收費用但所繳的保證金不予退還。

八、申請單位因故須變更計畫者，應於活動前提出申請，並經本處核准，變更以一次為限。未事先申請者，本處將依第七點及第九點第七款規定辦理。

九、申請單位應遵守下列事項：

(一) 各申請單位對於園區內之花草樹木、環境整潔及各項設施與公共秩序，請妥為維護與遵守，如有毀損情形，申請單位應負責修復或復原至原貌，如不能回復原貌或回復顯有重大困難者，申請單位應以金錢賠償本處之損害。

(二) 申請單位如需公告、宣傳標語（幟）及啓用燈光、音響空調等設備者，應獲本處同意後為之，不得擅自張貼、懸掛或啓用。

- (三) 活動期間之秩序維持、安全維護等，申請單位應自行負責。非經特別許可，本園區場地非經許可不得煮食，不得使用明火、暗火等工具。
- (四) 活動之設備、運輸、意外保險均由申請單位自行負責。
- (五) 使用單位於活動結束後應負責場地之整潔並須將場地、設施、環境等恢復原狀，經本處檢查通過後，無息退還保證金，若有損毀或清潔未盡完善者，得自保證金中扣繳，清潔費、清潔用具與耗材以及各項修復費用由申請單位自行負擔；若由本處召商處理，申請單位應同意無條件補繳不足部分之費用。
- (六) 申請單位如需發售門票應依規定納稅，除販售門票外，不得有其他未經本處核准之營利行為與商業行為。
- (七) 活動內容有下列情事之一者，本處得不同意申請使用，已核准者則應立即停止其使用：
- 1、違背國家法令及政策者。
 - 2、與申請內容或計劃不符、更改活動性質、內容及裝置者。
 - 3、實際轉由其他單位使用者。
 - 4、有損害各場地設備之虞者。
 - 5、活動內容有爭議性或有損本處形象者。
 - 6、其他經本處認為不宜借用場所之活動。
- 十、本要點相關經費收支依預算法、會計法等相關規定辦理。
- 十一、本要點有關事項如有疑義或其他未盡事宜，由本處解釋之。

附表

國家人權博物館籌備處綠島人權文化園區場地使用申請表

一、基本資料

申請單位全名		申請日期	年	月	日
負責人					
地址					
本案聯絡人		電話			
傳真					

二、申辦項目

活動名稱					
租借日期					
活動內容					
租借場地與範圍					
收費	場地費 A		保證金 B		
	合計 C=A+B				
退還保證金	申請單位全名		統一編號或身分證字號		
戶名與帳號	金融機構		帳號		

茲向 貴處租借上述場地，本單位已詳閱「國家人權博物館籌備處綠島人權文化園區場地管理及提供使用作業要點」各條文，並願遵守之，如有違反悉依貴處相關規定辦理，如有損壞場地設施與環境等，以所繳保證金賠償，不足數，本單位願負責支付之。此致 國家人權博物館籌備處
(請蓋申請單位及負責人印章)

三、其他

說明	1. 場地內容及應繳金額請查閱本處網站。
	2. 申請場地者，必須於使用日前十四日提出申請，逾期不予受理。本園區場地非經許可不得煮食，不得使用明火、暗火等工具。
	3. 應繳金額請臨櫃匯款至本處國庫帳戶： 金融機構：中央銀行國庫局 戶名：國家人權博物館籌備處 帳號：2461-010-212-0051

承辦人

研究典藏組 組長

會辦：主計室

依分層負責規定授權研究典藏組組長執行

行政室