

中華民國 104 年 1 月 16 日
文資研字第 10430003923 號

文化部文化資產局令

訂定「文化部文化資產局文化資產保存研究中心場地借用管理要點」並自即日生效。

附「文化部文化資產局文化資產保存研究中心場地借用管理要點」

局 長 施國隆

文化部文化資產局文化資產保存研究中心場地借用管理要點

- 一、文化部文化資產局（以下簡稱本局）為使本局文化資產保存研究中心（以下簡稱本局文資中心）國際會議廳、演講廳、第一會議室、第二會議室、多媒體教室等（以下簡稱本場地）能有效管理及使用，並維護其設施，特訂定本要點。
- 二、申請資格：政府機關及政府核准立案之團體、法人、學校等。
- 三、本場地借用，以對文化資產保存相關活動為優先，並以本局局內各項活動為主，不影響本局各項活動及不涉及商業行為為原則。
- 四、活動內容：
 - (一) 文化資產保存教育推廣活動。
 - (二) 文化資產保存有關學術活動。
 - (三) 文化資產保存相關會議。
 - (四) 其他相關會議或活動經本局同意者。
- 五、借用單位應於活動開始前十五日至九十日提出申請（申請表如附件），經本局同意後，書面通知。另若有臨時需求，須經本局同意後提出申請。
- 六、借用單位如因故放棄借用時，應事先告知本局，並不得轉借他人。
- 七、借用單位借用場地，不得出售門票及展售商品。其活動如有下列情形之一者，本局停止其使用權。
 - (一) 違背國家政策或政府法令者。
 - (二) 違背社會善良風俗或公共秩序者。
 - (三) 活動內容與申請登記不符，或將場地轉讓他人使用者。
 - (四) 活動有損本局文資中心之建築物或相關設備者。
 - (五) 遇颱風、豪雨等災害，經臺南市政府宣布停止上班者。
 - (六) 其他經本局認為不宜借用者。
- 八、借用單位使用本局文資中心場地應負責通知參與者遵守下列事項：
 - (一) 不得攜帶飲料食物進入會議等場地。
 - (二) 不得於建物與場地內吸煙、嚼檳榔、口香糖。
 - (三) 使用完畢後，借用單位應負責將道具、花籃等非本局文資中心物品攜離，垃圾必須分類處理。

- 九、活動入場人數，不得超出場地座位容量，並請派員於入口處督導。
- 十、借用單位如需於本局文資中心內張貼海報、宣傳品，應在本局文資中心指定地點設置，不得擅行張貼。張貼時請採用紙膠帶，或其他容易復原之膠帶，油漆牆壁絕對禁止張貼。活動結束時恢復原狀。
- 十一、所借用器材、設備等，如有損壞者，應由借用單位負責照價賠償。使用前即已發現瑕疵或損毀者，應立即告知本局管理單位予以處理；若未告知而使損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。
- 十二、活動時須自行準備電腦器材物品與測試，並經本局文資中心同意，方能安裝佈置。活動結束，需依時限將各項佈置物品、器材運離，本局文資中心不負保管責任，否則視同廢棄物運除，且酌予要求清運費用。
- 十三、國際會議廳、演講廳為本局文資中心與國立臺灣文學館共管共用，場地借用目的如與臺灣文學教育推廣有相關，另洽國立臺灣文學館辦理。