

財政部印刷廠場地使用管理要點

中華民國 111 年 06 月 10 日施行

- 一、財政部印刷廠(以下簡稱本廠)為有效管理及運用本廠特定場地，使其提升既有效益，特訂定本要點。
- 二、本廠總務室為各場地管理單位，並由租用目的相關之課室為會辦事宜。
- 三、本要點所稱場地，指本廠(地址：臺中市大里區中興路一段 288 號)中庭廣場、AB 棟頂樓停車場、B 棟二樓 201 會議室、B 棟二樓 202 會議室及其他經本廠書面同意之場地；前述場地範圍及其位置之認定，由本廠認定之。
- 四、本場地除供本廠使用或經本廠另有同意外，於不影響本廠經營下，得供機關、學校、法人、團體或人民申請租借使用(以下簡稱租用)，且該租用目的除依本要點另有規定或屬本廠合作夥伴所提目的經本廠另有同意外，以辦理政令宣導、公益、文化、教育、休閒體育、民俗節慶及符合申請目的且不妨礙公共利益之行為為限；所稱本廠合作夥伴，指與本廠簽定有委託經營、委託管理或其他合作管理相關之人。
- 五、場地租用之申請及其取消程序：
 - (一) 場地之租用，依申請收件先後順序登記，申請人應於租用日 2 個月前填具財政部印刷廠場地租用申請表(附件 1)，並檢附該表所定文件向本廠提出申請；本廠將依申請之先後順序，編列該租用專屬代碼(以下簡稱租用代碼)，以為管控。
 - (二) 前項申請經本廠核准者，申請人應於租用日 15 日前繳足該租金及其保證金(以下簡稱各項費用)後，始得租用。逾期未繳足者，除經本廠另有同意外，視為未申請；前述各項費用之收費標準如表 1。

表 1 財政部印刷廠場地租用收費規定表

場地名稱	場地租金	保證金	容納或停放規定
中庭廣場	10,000 元	10,000 元	
AB 棟頂樓停車場	5,000 元	5,000 元	最多停放 50 台車輛
B 棟二樓 201 會議室	10,000 元	10,000 元	最多容納 200 人
B 棟二樓 202 會議室	6,000 元	6,000 元	最多容納 40 人
其他經本廠書面同意場地	本廠另定之	本廠另定之	
備註： 1. 所稱場地租金為未稅金額並依法開立統一發票(收取 5%稅額)，其中場地租金之範圍不含清潔費用或其他屬申請人應處理之相關費用；另保證金依本要點有不予退還、沒收或扣除時，將依法開立統一發票。 2. 租用 AB 棟頂樓停車場者，除本廠另有同意外，僅限以停放適當車輛為主，禁止有停車以外之其他租用目的。 3. 租用其他經本廠書面同意場地，除本廠另有同意外，僅限以本廠書面同意之範圍為主，禁止有本廠同意以外之其他租用目的。 4. 各項費用採匯款繳納者，應匯入本廠匯款帳號臺灣銀行霧峰分行 037001090945。 5. 每場地以四小時租用為一場次，不足四小時者以四小時計。			

- (三) 租用申請經核准後，除本廠另有同意外，禁止變更其原有之申請內容。如有變更需求者，應先申請取消原申請，並應另為新申請。
- (四) 租用申請經核准後，申請人遇有取消租用需求者(含遇有不可抗力)，應於租用日 10 日前填具財政部印刷廠退還場地費用申請表(附件 2)，向本廠申請取消，並按下列規定退還其原繳費用：
 - 1. 申請人於該期限內申請取消租用者，以電匯方式(扣除匯費)無息退還已繳納之各項費用。
 - 2. 申請人逾期未申請取消租用者，除保證金以電匯方式(扣除匯費)無息退還外，租金之全部不予退還；租用期間屆滿而未使用租用場地或不為使用者，亦同。
- (五) 符合前項取消租用而須退還所定費用者，申請人至遲應於租用日後 1 個月內申請退還；逾期未申請，本廠得不予退還所定費用。
- (六) 本廠因緊急或其他急迫情形有即刻使用場地之必要者，本廠得隨時通知原申請人改期或取消。如申請人無法改期因而停止租用者，本廠將以電匯方式(扣除匯費)無息退還所繳各項費用，申請人不得請求賠償或補償。
- (七) 本廠收到本要點所定費用時，除已依法開立統一發票外，應開立收據予申請人；申請人依本要點申請退還所定費用時，應一併檢附該發票或收據，以為憑據。
- (八) 申請人未依本要點所定表單之內容填寫明確者，除本廠另行通知補件外，視為未依本要點規定提出申請。

六、有下列情形之一者，不予核准租用；已許可者，應即停止其租用，各項費用全數不予退還，並應依法負其責任。其致本廠遭受損害者，並負賠償責任：

- (一) 租用目的不符第四點或第五點第二項規定。
- (二) 租用目的或其行為違反法令、政策、防疫規定。
- (三) 租用目的或其行為有悖於公共秩序或善良風俗。
- (四) 租用目的或其行為對於他人健康或建築物安全有危害之虞。
- (五) 租用目的或其行為影響周邊鄰居安寧或有損本廠名譽、環境或經營。
- (六) 租用目的或其行為與申請內容不符或將場地轉讓(含轉借或使用權轉讓)。
- (七) 從事選舉競、政黨黨務、宗教信仰等相關行為或活動。
- (八) 曾經使用本廠場地而違反本要點規定或不遵守本廠相關規定者。
- (九) 曾經使用本廠場地造成本廠不良影響或破壞情形嚴重。
- (十) 其他行為經本廠認為不宜租用或雖經申請同意但與本廠經營相牴觸者。

七、申請人租用期間應遵守下列規定並負其責任；違反該規定者，本廠得終止租用，並沒收各項費用，如致本廠遭受損害者，申請人應負賠償責任。

- (一) 申請人應按其申請性質為相關人員或財產行必要保險；保險期間至少應自

場地佈置或事前工作時起，至租用場地回復原狀時止。

- (二) 各場地之區域、設施及設備未經本廠同意，不得擅自使用或進入。如有洩密、毀損、遺失或其它減損情形者，申請人應負相關法律責任，並回復原狀或照價賠償。
- (三) 租用場地不得有影響本廠營運、生產或其他公務執行等情形，且除本廠另有同意外，禁止搭設任何臨時性設施。違反該規定者，應立即自行終止行為，並為相關排除作為；必要時，本廠得強制為其排除行為，所負責任及費用由申請人承擔。
- (四) 場地之電力使用，不得影響本廠經營使用，並禁止有用電過載或其他危害電力安全等行為；用水或使用其他類似性質時，亦同。
- (五) 租用場地不得從事任何違反法令或危險行為(如使用煙火、炮竹、瓦斯或為其他妨礙公共秩序行為等)。
- (六) 申請人於租用期間內應依第五點第二項規定負責其人數、車輛及時間上之管理，並依下列規定承擔逾越所生一切責任及損害。
 - 1. 如逾越該規定所載之人數或車輛上限者，除沒收原繳各項費用外，本廠得就該逾越部分強制驅離、限制入廠或其他維護場地之必要行為。
 - 2. 如逾越原申請租用期間仍續行使用者，除應依規定另行支付場地租金並沒收原繳各項費用外，本廠得就其全部強制驅離、限制入廠或其他維護場地之必要行為。
- (七) 申請人於租用期間應負責場地內外秩序、設備、安全、維護、交通及環境衛生等(含物品保管、物品存放、垃圾清運、垃圾分類)，並自行處理場地所需電源、音響及其他輔助設施等。
- (八) 申請人於租用期間應配合本廠內部所定規定(如行車管制、停車管制、人員出入管制、物品放行管制、場域出入管制、吸菸管制、飲食管制、錄影管制、拍照管制、廠內工作規則及其他與廠內營運有關之各項管制)，並配合政府相關防疫規範執行，且嚴禁有服裝不整、穿著未得體、嚼食檳榔、奔跑、喧嘩、咆哮或其他有礙觀感行為。
- (九) 申請人於租用期間應負責確認租用相關防護安全措施，維護設施完整及處理環境整潔，並嚴禁於場地之地面、花木或其他公共設施上噴漆、打釘、打樁或為其他毀損行為。
- (十) 申請人於租用期間內所為一切行為均應自行負責，如有使用影片、文字、商標、圖示或其他涉及授權或版權等行為，亦同。
- (十一) 申請人於租用期間內有需借用廠內飲水設備、廁所、哺乳室或其他生理需求有關設施設備者，應以正常使用方式為之，且不得有毀損原有設施設備狀態。

- (十二) 申請人於租用期間內有張貼海報或其他宣傳等需求者，應於申請時一併說明，並僅限於本廠指定之地點張貼，更應於租用時間屆滿後回復原狀。
- (十三) 申請人於租用期間內所入車輛應停放於本廠指定之場所，並嚴禁有任意停放或危險駕駛等行為。
- (十四) 室內及室外場地禁止使用鑼、鼓或瓦斯鳴笛等高分貝器物，且任何行為之音量禁止超過 70 分貝，並應符合噪音管制法等相關規定；另本廠上班日之 12 時至 13 時整為午休時段，禁止開啟任何音響設備進行預演或活動。

八、申請人於租用期間屆滿後應為下列事項：

- (一) 申請人應於最終租用日後 1 日內將場地(含借用本廠器材或設備等)回復原狀及清潔完畢。如有損壞、污漬或其他破壞行為，應即回復原狀，並負賠償責任；未回復原狀者，本廠得逕行回復原狀，所需費用由保證金中扣除，不足時並得追償之，申請人不得異議。
- (二) 前項回復原狀有困難或需費過鉅者，申請人應照時價賠償。
- (三) 租用期間屆滿後，申請人應會同總務室及其目的相關課室人員進行現地會勘，並填具財政部印刷廠租用場地回復暨有無租用不良檢核表(附件 3)；申請人未參與前述會勘者，逕由本廠人員勘查其事實及內容之有無，並由申請人概括承擔。
- (四) 前項會勘經確認無申請人待處理或解決事項後，申請人至遲應於前述會勘檢核確認日後 1 個月內填具財政部印刷廠退還場地費用申請表(同附件 2)向本廠申請退還；前述係以電匯方式(扣除匯費)退還保證金。
- (五) 申請人逾期未依前項提出申請者，本廠得不予退還該保證金。

九、本廠以其他形式與當事人簽定場地使用契約者，依該契約規定執行。如該契約未規定者，適用本要點之規定。

十、本要點經廠長核定後公布施行，修正時亦同。

財政部印刷廠場地租用申請表

填寫日期：民國____年____月____日

申請 人 資 料	1. 申請人： (簽名或蓋章)	
	屬法人或團體之負責人(無則免)： (簽名或蓋章)	
	2. 身分證字號或其統一編號：	
	3. 地址：	
申請 內 容	4. 電話：	
	☐ 申請人已充分了解財政部印刷廠場地使用管理要點及其租用場地範圍，並將遵守及善盡其規定之責任。若有違反該要點者，願依其規定負責。	
	1. 租用目的：	
	2. 預估人數：_____人	
應 附 文 件	3. 是否需張貼海報等： ☐ 是 ☐ 否；理由_____	
	4. 租期：民國____年__月____日__時__分至____年__月____日__時__分止	
	5. 租用場所(可複選)： ☐ 中庭廣場 ☐ AB棟頂樓停車場 ☐ B棟二樓201會議室	
	☐ B棟二樓202會議室 ☐ 其他經本廠書面同意之場地：_____	
收 費 金 額	☐ 申請人身份證影本。	
	☐ 申請人如為法人或團體申請者，除檢附其負責人或代表人身份證影本，並應檢附其設立或登記影本。	
	☐ 屬本租用目的依第四點規定另經本廠報准同意之證明文件。	
	☐ 其他經本廠認為應附之證明文件(無則免)：_____	
共計 新台幣_____萬 _____仟 _____佰元整(含保證金)		

審核情形 (下方資訊由本廠填寫)

租用代碼：_____

總務室	☐ 擬同意申請		會辦單位(租用目的相關之課室)	
	☐ 擬不同意申請			
秘書		副廠長		廠長

財政部印刷廠退還場地費用申請表

一、申請日期：民國____年____月____日

二、申請人：_____

三、租用代碼：_____

四、申請退還費用之項目（擇一選擇）：

☐屬財政部印刷廠場地使用管理要點第五點第(四)項第 1 款規定申請無息退還已繳納之各項費用。

☐屬財政部印刷廠場地使用管理要點第五點第(四)項第 2 款規定申請無息退還保證金。

☐屬財政部印刷廠場地使用管理要點第八點第(四)項規定申請無息退還保證金。

五、申請退還費用之總金額：

新台幣_____萬_____仟_____元整。

上述此致 財政部印刷廠

申請人：_____（簽名或蓋章）

身份證字號（或營利事業統一編號）：

聯絡電話：

聯絡地址：

財政部印刷廠租用場地回復暨有無租用不良檢核表

申請人：_____ 租用代碼：_____

檢核確認日期：民國____年____月____日

檢核項目	檢核結果	備註
場地是否回復原狀(包含一切狀態之回復)	☐ 正常 ☐ 異常：_____	
租用設備有無歸還	☐ 正常 ☐ 異常：_____	
租用期間內有無違反財政部印刷廠場地使用管理要點規定	☐ 正常 ☐ 異常：_____	
有無其他待解決事項或有無其他情事屬申請人應負責任而未處理	☐ 正常 ☐ 異常：_____	

申請人所派代表人：

(簽名或蓋章)

本廠總務室人員：

(簽名或蓋章)

本廠租用目的相關之課室人員：

(簽名或蓋章)