

臺南市議會會議室管理要點

一、依臺南市議會議政大樓管理要點及為妥善有效地使用、管理會議室，特訂定本管理要點。

二、本要點所稱會議室包括本會大廳、國際會議廳、簡報室、公聽會室及審查室。

三、會議室以無償借用為原則，申請單位應備妥申請書(如附件一)，註明使用之目的(活動名稱)、時間、借用場地別，於使用前依程序向本會總務組提出申請，經簽奉核准後始得借用，借用日前如需排(預)演、佈置，於申請時一併註明，並以總務組登記之先後為優先順序。

四、會議室在不影響本會公務及活動者，得以出借，並以下列對象為限：

1. 各公務機關、學校、公益社團及本會議員。
2. 其他經議長特別核准之個案。

五、會議室之借用時間：

1. 會議室借用以平時上班時間為原則。
2. 開會期間及例假日不予外借。

六、使用範圍及應注意事項：

1. 申請單位應依已核定使用之目的、時間、場次使用，不得擅自更動，違者本會得禁止往後借用申請。
2. 申請單位應愛護公物、不得破壞或毀損，未經本會同意，不得以漿糊、膠水及鐵釘等物使用於場內之牆面、地板及有關設備，違者照價賠償或視情節禁止往後的借用申請，如需於本會張貼海報宣傳品，應在本會指定地點設置，不得擅行張貼。
3. 借用完畢後應依規定回復原狀，違者本會得禁止往後借用申請。
4. 因臨時緊急事故或本會急需使用者，本會得通知借用單位取消場地借用申請。

七、申請單位如有下列情事之一者本會不予同意借用，其已同意者立即停止其使用。如涉及違法事項者並依法處理。

1. 活動內容違背公序良俗、政府政策及法令規定者。
2. 申請用途與原申請登記內容不符者。

3. 申請人將場地私自轉讓他人使用者。
4. 申請用途有損本會建築及設備暨容易造成秩序紊亂者。
5. 其他經本會認為不宜借用者。

台南市議會會議室使用申請書

使用事由				
使用人				
使用時間	年 月 日	星期	午 點	
使用場地				
邀請與會人員				
備 註				
經辦人	總務主任	副秘書長	秘書長	議長

【會議場所全面禁用免洗筷，請使用環保筷。】