

臺南市政府會議室借用及管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
規定名稱： 臺南市政府會議室 <u>使用</u> 管理要點	規定名稱： 臺南市政府會議室 <u>借用</u> <u>及</u> 管理要點	統一用語為「使用」，並修正規定名稱，以與內容相符。
一、為妥善管理 <u>本府</u> 永華及民治市政中心 <u>所在建物</u> 會議室（ <u>以下簡稱會議室</u> ），充分發揮功能及維持使用品質，特訂定本要點。	一、 <u>秘書處（以下簡稱本處）</u> 為妥善管理臺南市政府（以下簡稱本府）永華及民治市政中心 <u>各</u> 會議室，充分發揮功能及維持使用品質，特訂定本要點。	酌作文字修正。
二、會議室不提供非本府機關（單位） <u>使用</u> ， <u>本府</u> 各機關（單位）亦不得代其 <u>其他機關（單位）</u> 申請 <u>使用</u> 。但會議主 <u>席</u> 為市長、副市長、秘書長或副秘書長（以下簡稱本府 <u>一層長官</u> ） <u>者</u> ，不在此限。	二、 <u>本府永華及民治市政中心各</u> 會議室，不提供非本府機關（單位） <u>者借用</u> ，各機關（單位）亦不得代其申請 <u>借用</u> 。但會議主 <u>持人</u> 為市長、副市長、秘書長或副秘書長（以下簡稱本府 <u>首長</u> ），不在此限。	酌作文字修正。
三、 <u>申請</u> 使用會議室應 <u>至會議室使用登錄系統</u> 登錄，由 <u>本府</u> 秘書處審核登記。 <u>會議室使用登錄系統開放登錄之使用期間以九十日內召開之會議為原則。逾九十日者</u> ，應簽會 <u>本府秘書處</u> 並奉 <u>本府</u> 核可後，移送 <u>本府秘書處</u> 登記。	三、 <u>各機關（單位）</u> 使用會議室 <u>前應先上網</u> 登錄，由秘書處審核登記 <u>以便排程。「會議室登錄系統」原則開放90日內為登錄借用期間。</u> <u>各機關（單位）須借用90日後之會議室（即高於90日前之申請），應簽會本處並奉一層核可後，移送本處，俾憑申請及審核之依據。</u>	酌作文字修正。
四、國定假日或例假日申	四、國定假日或例假日申	刪除原規定第二項及酌

請使用會議室，以本府永華市政中心東哲廳多功能會議室為限，並應於使用日五日前簽會本府秘書處。 <u>但因情況急迫未能於使用日五日前簽會者</u>，應先以電話通知。 使用會議室<u>應</u>向本府秘書處領取鑰匙；鑰匙不得擅自<u>複製</u>，<u>並應於</u>使用結束後繳回。	請使用會議室，<u>原則</u>以本府永華市政中心東哲廳多功能會議室為限，並應於使用日五日前簽會本府秘書處。因<u>緊急或臨時而</u>未能<u>提前</u>簽會者，應先以電話通知<u>本府秘書處</u>。 <u>各機關單位如因業務時效性等因素，需於國定假日或例假日申請使用前項以外之會議室，亦應於使用日五日前簽會本府秘書處，俟奉核後申請辦理。</u> 使用會議室<u>前</u>向本府秘書處<u>會議室管理人</u>領取鑰匙；鑰匙不得擅自<u>打造</u>，使用結束後繳回<u>本府秘書處</u>。	作文字修正。
五、申請使用<u>會議室</u>時段與本府<u>一層長官</u>主持之緊急會議衝突者，由本府<u>一層長官</u>優先使用。	五、<u>登記</u>申請使用<u>之</u>時段<u>若</u>與本府<u>首長</u>主持之緊急會議衝突，由本府<u>首長</u>優先使用。	酌作文字修正。
六、<u>申請使用會議室有下列情形之一者，本府秘書處得不同意其使用：</u> <u>(一) 因同一事由同時申請使用數會議室或同一會議室申請使用數日。</u> <u>(二) 開會人數遠低於會議室座位。</u> <u>(三) 其他經本府秘書</u>	六、<u>各機關（單位）應視開會人數，申請借用適當之會議室。開會人數遠低於會議室座位者，除有特殊情況外，不予借用。</u> 七、<u>同一項會議有同時借用數個會議室、借用會議室多天或借用時段異常等不當借用之情況，經本府秘書處調查屬</u>	一、整合第六點、第七點將不同意情形分款列之，並增列概括規定。 二、刪除使用機關（單位）配合調查，由本府秘書處職權辦理。

<u>處認有不當之情形。</u>	<u>實後，得駁回借用機關（單位）之申請。</u> <u>借用機關（單位）須配合本府秘書處前項之調查。</u>	
<u>七、會議室內物品，除完成借用登記外，不得攜出。</u> <u>使用機關（單位）須妥善維護會議室內各項設備，未經許可不可擅自移動或私自架設，若有毀損，應負賠償責任。</u>	<u>八、各會議室內物品，除登記外借使用外，不得攜出。借用人須妥善維護借用場地內各項設備，未經許可不可擅自移動或私自架設，若有毀損情事發生，負賠償責任。</u>	一、點次調整。 二、設備規定移列第二項。 三、文字修正。
<u>八、使用機關（單位）於會議室使用完畢後，應將設備（含桌椅、窗戶、窗簾及各項電器等）及設施回復原狀。</u>	<u>九、借用機關（單位）使用會議室完畢後，應整理環境清潔，並恢復會議室原狀（包含桌椅排放方式、窗簾等），於離開前確實檢查電源（含燈具、冷氣及各項投影機等設備）是否關閉。</u>	一、點次調整。 二、文字修正。
<u>九、使用機關（單位）應維持會議室之環境衛生清潔，如有於會議室內飲食，應負責清理，並將廚餘及便當盒等垃圾於分類後送至資源回收處。</u>	<u>十、會議室內飲食，借用機關（單位）應負責將桌面清理乾淨，並將廚餘、便當盒等垃圾分類送至資源回收處。</u>	一、點次調整。 二、文字修正。
<u>十、會議室禁止使用杯水、紙杯及瓶裝水。使用機關（單位）如有提供飲水需求，應自備環保杯具。</u>	<u>十一、各會議室全面禁用杯水、紙杯及瓶裝水，借用機關（單位）可向秘書處借用茶壺及茶杯。使用完畢後應清洗乾淨。</u>	一、點次調整。 二、文字修正。
<u>十一、使用機關（單位）於使用會議室前</u>	<u>十二、借用機關（單位）承辦人於會議前</u>	一、點次調整。 二、文字修正。

應先行檢測會議室各項設備，<u>如</u>有瑕疵或損壞之情形，應即<u>通</u>知本府秘書處；<u>未通</u>知而繼續使用致損<u>壞</u>發生或擴大，<u>應</u>負賠償責任。	應先行檢測會議室各項設備，有瑕疵或損壞之情形，應即<u>告</u>知本府秘書處。<u>但因未告</u>知而繼續使用致損<u>害</u>發生或擴大，<u>借用機關（單位）</u>負賠償責任。	
<u>十二、使用機關（單位）應依登錄時段使用會議室，如有異動應至會議室使用登錄系統取消申請。</u> <u>使用機關（單位）有下列情形之一者，以承辦單位（科、組、室等）為記點對象，每次違規記點一點；情節重大者記點二點。同一年度累計記點達二點者，停止使用會議室三個月：</u> <u>（一）未依申請實際使用會議室。</u> <u>（二）有第六點至第九點規定之情形。</u> <u>（三）擅自複製鑰匙。</u> <u>（四）其他不當占用或使用情形。</u>	<u>十三、各機關（單位）違反本要點規定時，秘書處得視情節輕重，將違反具體之事實簽報並行文該機關（單位）改善。</u>	一、點次調整。 二、為減少各機關（單位）浮濫申請使用會議室及違反本要點規定予以適當規定，修正第十二點違規記點停止使用權限處理機制。