

桃園市勞工教育大樓場地使用管理要點

110年9月9日桃勞秘字第1100071245號令訂定

- 一、為使桃園市勞工教育大樓（以下簡稱本大樓）充分發揮勞工教育功能，並建立使用秩序及維護其設備，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱場地係指本大樓之教室、視聽教室及調解室。
- 三、申請使用本大樓教室及視聽教室之場地，應逕至桃園市政府勞動局（以下簡稱本局）會議室租借系統網站(網址 <https://labor.recreation.tycg.gov.tw/>)申請線上預約，並依限於七天內繳納場地使用費（倘線上繳款者，則須九天前申請線上預約），逾期未繳納者，本局得不予許可使用。
本大樓調解室不對外開放租借使用，由桃園市政府勞動局統籌使用。
- 四、申請人無法如期使用場地時，原則應於使用日十天前取消線上預約申請，其所繳納之場地使用費無息退還。
- 五、本局因政策或公務需求必須收回場地時，得於使用日十四日前通知申請人，申請人應配合變更使用時間或停止使用。惟因突發或緊急等不可抗力情事必須收回場地時，原則得於使用日三日前通知經核准使用場地之申請人，申請人應配合變更使用時間或停止使用。
申請人依前項停止使用者，所繳納之場地使用費無息退還，不得請求任何補償。
- 六、申請人有下列情事者，本局得不予核准使用，已核准後始發現者，本局得撤銷原核准處分，所繳納之場地使用費無息退還。
 - (一)違反本要點或其他法令。
 - (二)妨害社會公序良俗或影響公共安全。
 - (三)活動內容與申請用途不符。
 - (四)將場地轉讓他人使用。
 - (五)各種宗教法會活動或非正當傳直銷等行為。
 - (六)其他致生本大樓損害之行為，經本局認定不宜繼續使用者。
- 七、本大樓場地開放使用時間為週一至週五(上班日)上午八時至下午九時及週六上午八時至下午五時（國定假日及其前後連續之例假日不開放使用）。
- 八、申請人需使用本大樓公物設備或佈置場地者，應事先徵得本局同意。
使用本大樓公物設備及場地，應注意維護，離場前應回復原狀，並請本大樓工作人員檢查確認，如發現有毀損者，應照價負損害賠償或修復責任。
- 九、使用場地需張貼海報、宣傳單或標語等文宣品，應在指定地點設置並使用無痕膠帶黏貼，不得擅自張貼或損毀場地及其設施。
- 十、使用場地期間之公共秩序、安全維護、傷患急救、環境整潔及人行通道保持暢通等應由申請人負責處理，並知會本大樓工作人員。
使用場地期間之垃圾及廚餘，請依法做好垃圾分類及資源回收處理。