

國史館臺灣文獻館外借場地使用規定

91.2.19. 臺秘字第 0404 號函訂頒

112 年 11 月 14 日臺秘字第 1120003381 號函修正

- 一、國史館臺灣文獻館（以下簡稱本館）為強化本館區各場地管理及推廣文獻業務功能，提供鄉土教學，及有效資源共享，特依國有公用不動產收益原則，訂定本規定。
- 二、申請對象：
 - （一）政府機關學校或經政府登記立案之團體。
 - （二）文史工作單位或個人。
- 三、本要點所稱場地，指下列本館經管場地：文物大樓一樓簡報室、史蹟大樓一樓簡報室、文獻大樓二樓簡報室、文獻大樓三樓會議室、中庭廣場、文獻步道光復紀念碑園區。
- 四、外借使用目的：
 - （一）政府機關學校辦理之會議或活動。
 - （二）具有社教意義或公益性質之活動。
- 五、有下列情事之一者，不得申請使用：
 - （一）違背政府法令、政策或妨害社會公序良俗之活動。
 - （二）活動項目與申請登記內容不符者。
 - （三）活動有損本館建築與設備或花木植栽之虞者。
 - （四）活動具有商業行為或性質者。
 - （五）宗教法會或政黨競選活動。
 - （六）與本館宗旨不符之活動。
- 六、本館場地之外借時間：
 - （一）本館場地外借時間，自上午九時至下午五時止，以一小時為單位，不足一小時者，以一小時計。
 - （二）國定例假日不提供文獻大樓二樓簡報室、文獻大樓三樓會議室外借；星期一休館日不提供史蹟大樓一樓簡報室外借。
 - （三）於第一款以外時間申請外借者，本館得以專案審查，經同意後始得使用。
- 七、場地費用計收基準與申請須知：
 - （一）申請使用各場地者，依「國史館臺灣文獻館外借場地使用收費表」（如附表 1）收取場地管理維護費，並全數繳交國庫。
 - （二）於本館舉辦具有社教意義、公益性質之活動，本館得視實際

情形酌予減收場地管理維護費。

- (三) 各級政府或所屬機關(構)學校自行舉辦、與本館聯合舉辦或邀請協辦之活動，得酌予減收或免收場地管理維護費。
- (四) 場地借用單位或個人無法如期使用，應於活動前三日通知本館，本館並無息辦理退還費用。
- (五) 若未於前款規定時限內通知者，除因重大災害及其他不可抗力事由外，所繳納之費用不予退還。
- (六) 所稱場地管理維護費，係指使用期間之人力、水、電、空調、器材及其他設施設備之必要開銷。
- (七) 借用場地日期排定後，本館如有特殊需要必須使用該場地，得通知申請人改期，如無法改期者，無息退還所繳納費用，申請人不得異議或請求賠償。
- (八) 已完成借用場地之單位或個人，不得將場地轉讓其他單位或他人使用，違者，立即停止使用，並沒入所繳納費用，借用人或單位不得異議或請求返還。
- (九) 申請使用各場地，本館得視實際利用情形加收保證金。申請單位於活動時間結束後，應於當日或指定之日前將場地回復原狀，經本館確認無待處理事項後，無息發還保證金；未能回復原狀者，本館得代為清理或修復，所需費用自保證金扣除後，如有剩餘之保證金再予以發還，不足之數，追償之。

八、申請使用程序：

- (一) 申請舉辦各項活動應檢具下列資料：
 - 1. 外借場地使用申請表（如附表 2）。
 - 2. 活動內容簡介或目錄。
- (二) 本館有審查出借之權利。
- (三) 向本館秘書室繳納場地費用。

九、借用期間應遵守事項：

- (一) 凡申請單位因借用場地，致須在各式宣傳品使用本館名義者，應經本館同意後施作。
- (二) 借用場地之會場佈置茶水供應等由借用單位或個人負責。
- (三) 借用場地內不得任意張貼與活動無關之宣傳資料。

十、借用期間責任歸屬：

- (一) 借用期間借用單位應指派專人維護各參加者攜來之物品，本

館不負責看管及賠償責任。

(二) 場地設施應妥善維護，如未依規定或指導使用致損壞者，借用單位或個人應負責賠償責任。

(三) 借用單位或個人借用場地期間之各項保險由借用單位或個人自行負責。

十一、本規定如有未盡事宜，依本館及其他相關法令規定辦理，修正時亦同。

國史館臺灣文獻館外借場地使用收費表

(單位:新臺幣元)

場地種類	約可容 納人數	設施及設備	場地管理維護費		保證金 (不分時段)
			平日	假日	
文物大樓一樓 簡報室	105 人	1.基本照明。 2.中央空調。 3.音響設備 1 組(含無線麥克風 3 支)。 4.投影機 1 台。 5.資訊講桌 1 台(含電腦主機)。 附屬空間:控制室 1 間、休息室 2 間、廁所 1 間。	1,000 元/時	1,200 元/時	視實際使用 情形加收保 證金
史蹟大樓一樓 簡報室	97 人	1.基本照明。 2.獨立式空調 2 台。 3.音響設備 1 組(含無線麥克風 3 支)。 4.投影機 1 台(含電動投影幕)。 5.資訊講桌 1 台(含電腦主機)。 附屬空間:控制室 1 間。	800 元/時	1,000 元/時	
文獻大樓二樓 簡報室	104 人	1.基本照明。 2.中央空調。 3.音響設備 1 組(含無線麥克風 3 支)。 4.投影機 1 台(含電動投影幕)。 5.資訊講桌 1 台(含電腦主機)。 附屬空間:控制室 1 間、休息室 1 間。	1,000 元/時		
文獻大樓三樓 會議室	94 人	1.基本照明。 2.中央空調。 3.音響設備 1 組(含無線麥克風 2 支、桌上型麥克風 50 支)。 4.投影機 4 台(含電動投影幕)。 附屬空間:控制室 1 間。	1,000 元/時		
中庭廣場	1,000 人	文物大樓前廣場含羅馬柱平 台、中央草坪面積約 6,000 平方 公尺	1,000 元/時	1,200 元/時	
文獻步道光復 紀念碑園區	1,200 人	文獻步道及光復紀念碑周邊園 區面積約 10,145 平方公尺	1,000 元/時	1,200 元/時	
<p>一、申請時間以 1 小時為單位，不足 1 小時者以 1 小時計。</p> <p>二、國定例假日不開放文獻大樓簡報室、會議室申請；星期一休館日不開放史蹟大樓簡報室申請。</p>					

- 三、經核准後，申請單位應於辦理活動前向本館秘書室繳納場地費用。
- 四、場地管理維護費係指使用期間之人力、水、電、空調、器材及其他設施設備之必要開銷。
- 五、申請使用各場地，本館得視實際利用情形加收保證金。活動結束後，申請單位應將場地回復原狀，經本館確認無待處理事項後，無息發還保證金；未能回復原狀者，本館得代為清理或修復，所需費用自保證金扣除。
- 六、申請單位無法如期使用，除重大災害或不可抗力事由外，應於使用前三日通知本館，本館無息辦理退還場地費用。

