南投縣政府縣政中心管理要點

中華民國 91 年 4 月 24 日府事務字第 0910071572-0 號函訂定發布
中華民國 115 年 11 月 9 日府行事字第 1150247141 號函修正發布

壹、總則

一、南投縣政府(以下簡稱本府)為維護管理本府縣政中心(以下簡稱本中心)之設施及安全特訂定本要點。

二、本要點所稱之縣政中心係指本府辦公處所、停車場及會議場地。

三、本中心之各項管理，由本府新聞及行政處(以下簡稱本處)負責規劃及執行。

貳、辦公處所管理

四、本要點所稱辦公處所，係指公務上使用之建築物及其周邊場地。

五、各單位應注意遵守安全與保密規定，每日下班後應由專人或最晚離開之員工，檢查下列事項：

（一）辦公室內有無散置文件。

（二）辦公室門、窗、櫥櫃及抽屜已否上鎖並關閉電源。

(三)如發現文件散置或櫥櫃抽屜未上鎖者，除代為保管或代為鎖妥外，應依照有關保密規定辦理。

六、各單位員工除因特殊需要經核准者外，不得在辦公室內住宿及烹飪食物。

七、各單位應加強能源管理，勵行節約用電用水，以促使能源之合理及有效使用；各種用火用電設備器具設置或變更，應經本處同意。

八、各單位人員使用各項公共設施(如廁所、停車場及會議室等)應注意整潔維護，如不當使用造成髒亂或損害嚴重事證明確者，通知所屬單位列為年終考核參考。

九、各單位辦公區應經常保持整潔，防止物品阻礙通路，並按實際需要，督促相關人員切實執行：

(一)各單位辦公室之廢紙及垃圾，應由該單位人員每日清除並依規定作安全處理或回收。

(二)辦公處所內之隱僻地點、倉庫、通道及樓梯，應保持整潔，不得堆積垃圾或廢棄物，並應隨時檢查。

(三)為維護本府辦公環境之安靜及景觀，禁止小販進入辦公室內推銷、兜售書籍或食物及於本中心周邊場地擺設攤位。但經本府同意於固定地點擺設者，不在此限。

(四)本處應組成環境整潔檢查小組，定期檢查本中心各局處辦公區域之整潔；檢查合格者於年度統一辦理敘獎，不合格者應於接獲通知後一個月內改善。

十、本中心周邊除劃設之停車區位外，禁止停放各種車輛。

叁、會議場地管理

十一、本要點所稱會議場地依性質區分為甲類(禮堂、縣民廣場)及乙類(A棟1樓大廳、國際會議廳及A、B棟各樓層公用會議室)。

十二、甲類會議場地規定如下：

(一)除上班時間外，凡有關會議、藝文及社教活動，均得申請使用。但下列活動不得申請借用，已核准者，本府應即終止其借用：

1.違背社會善良風俗及非法集會者。

2.經本府確認其活動有損建築與設備之虞者。

3.以集會演出為名從事營利活動，缺乏社教意義者。

4.活動項目與申請借用內容不符或將場地轉讓他人使用者。

5.其他經本府認為不宜借用者。

(二)申請借用者，應於借用十日前填具申請表(附件一)向本府辦理申請手續，經本府同意後，依照規定使用；本府及各機關學校使用會議場地，應事先登記，使用後負責回復原狀。

(三)借用本府各會議場地得依收費基準酌收使用費，收費基準另定之。使用費之收入，依規繳入公庫。

(四)借用場地如有損毀者，使用人應負責回復原狀或照價賠償責任。

(五)會議場地經本府同意借用者，應於借用前，一次繳清使用費:已繳納之使用費，概不退還。但有下列情形者，不在此限：

1.使用人因特殊事故，無法如期使用，並於三日前通知本府者，得退還半數。

2.因天災及不可抗力之事由，致無法如期使用者，得退還全部。

3.本府因臨時公務需要須使用會議場地時，得通知借用人改訂會議場地時間，借用人如不同意時，退還其使用費之全部。

十三、乙類會議場地規定如下：

(一)本府縣政中心會議室預約應至公務資訊整合平台登錄，如有異動或取消情形，應於該平台更正。

(二)會議室經登錄後，不得自行轉讓，借用期間場地維護責任以平台登記人為準。

(三)借用單位應對會議室內各項設備盡妥善使用之責，設備如有損壞，應即通報本處事務管理科維修。

(四)國際會議廳不得飲食。

十四、佈置或張貼海報文宣，應使用無痕膠帶，使用完畢須清潔乾淨；場地內禁止抽煙、嚼檳榔及口香糖。

十五、會議場地使用後應即復原及清潔場地，並關閉各式電源、門窗及冷氣，做好場地安全維護相關措施。

十六、使用設備器材，以場地內已設置者為原則，並勿自行調整設定，如需其它設備請自行準備。

十七、經本府同意使用場地者，使用期間及使用完畢後，均應與管理人員確實協調配合，不得任意移動或損毀其設施。

肆、消防防護

十八、為落實本中心平時之火災預防作為，實施預防管理編組。

十九、火災預防管理組織負責平時火災預防及地震時之防止起火，依據「本府消防防護計畫」設置防火管理人，各樓層並分別設置防火負責人，劃設責任區域，指派火源責任者進行火災防制措施。

二十、防火負責人之任務為輔助防火管理人，並指導及監督負責區域內之火源責任者。

二十一、火源責任者之任務如下：

(一)輔助防火負責人，擔任指定範圍內之火源管理工作，並負責指定範圍內之防火避難設施、用火用電設備器具、電氣設備、危險物品及消防安全設備等之日常維護管理。

(二)地震時用火用電設備器具之安全確認。

(三)依照「日常火源自行檢查表」(附件二)、「防火避難設施自行檢查表」(附件三)及「消防安全設備自行檢查表」(附件四)進行檢查，發現問題應立即反應處理

1、日常火源自行檢查，應於每日下班時進行(發現問題應立即反應處理)。

2、日常防火避難設施之自行檢查，每日應檢查一次。

3、消防安全設備自行檢查表，每月應檢查一次。

二十二、本要點未規定事項悉依事務管理規則相關規定辦理。