

臺北市士林公民會館租借場地補充說明

1. 依據臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法及臺北市士林區公所 104 年 10 月 14 日北市士民字第 10433582400 號公告規定辦理。

2. 租借場地：
202 室、203 室、301 室等會議室、半戶外表演場。

3. 開放登記：
(1) 公民會館開放登記時間如下：

開放登記期間	登記租借期間
每年 11 月前 10 日	開放登記次年 1-3 月
每年 2 月前 10 日	開放登記當年 4-6 月
每年 5 月前 10 日	開放登記當年 7-9 月
每年 8 月前 10 日	開放登記當年 10-12 月

開放登記教室租借於每期前 10 天且僅能以申請書登記，不接受電話登記。
(如 10 日前若無收到電話通知，請於 11-13 日，3 天內進行繳費，以保障租借者權益，如遇到假日請往後順延。)

(2) 前開放登記後剩餘時段可開放受理登記租借，若以電話預約登記租借，請於預約後 3 日內至受理地點（公民會館租借場地受理櫃檯辦理）繳費事宜，逾時將自動取消預約資格，亦不得以不同團體或個人名義（或由該團體同一位老師教授課程）租借影響他人權益，將不予租借。

4. 申請作業規定：
(1) 受理時間：上班日（週一至週五）上午 8 時 30 分至 12 時 30 分、下午 1 時 30 分至 5 時 30 分。

(2) 應備文件：
A. 申請書（若為公司行號，則需加蓋公司大小章、統編。）
B. 申請人身份證正本。
C. 申請人存摺影本（若為公司行號請備公司存摺影本。）

受理地點：臺北市士林區公所（士林區中正路 439 號 9 樓）
公民會館租借場地受理櫃檯
連絡方式：(02)2882-6200 分機 6331

5. 取消租借及順延：
申請人（團體）取得借用許可後，因故取消使用者，除不可歸責於申請人外，應於原核准使用日前 5 個工作日，請以書面通知（以機關收受日為準）本所取消使用，或有變更使用日期或時段之申請，則以當期 1 次為限（表單如附件 1 變更租借時間申請單）。

說明：(星期一為休館日；惟遇颱風假，於事後 5 日內來電告知順延時間)	
欲順延教室或退費日期	最晚通知日期(前 5 日，不包含假日)
星期二	前週週二
星期三	前週週三
星期四	前週週四
星期五	前週週五
星期六	前週週五
星期日	前週週五

6. 更換場地：

- (1)申請人(團體)取得借用許可後，因故更換場地者，除不可歸責於申請人外，應於原核准使用日前5個工作日，請以書面（以機關收受日為準）向本所申請（表單如附件2變更租借教室申請單）。
- (2)原租借費用較高額之教室若更換至費用較低額之教室，不退差額；原租借費用較低額之教室若更換至費用較高額之教室，需補足差額。

7. 在無租借情況下使用場地，若館方人員或志工發現，將予以登錄，並請於隔日立即補辦繳款事宜。

8. 辦理抽籤：

若相同時段有2名以上申請登記使用者，且經協調不成，將依程序辦理抽籤（如附件3臺北市士林區公所104年10月14日北市士民字第10433582400號公告第五項規定）。

- (1)為達公平原則，同組抽籤時每人僅能抽籤1次不得重複受委託且申請人本人同組抽籤時不得再受他人委託抽籤。另租借後發現團體內成員，以不同團體或個人名義冒名租借者，影響他人租借權益，將不予租借，並停權該團體內成員或個人1年內不再受理申請使用公民會館。
- (2)中籤人請於中籤後即時至公所9樓公民會館租借櫃檯繳費，未現場繳費視同放棄，中籤人若未即時繳費，將取消該申請團體或個人（同用途）下次抽籤資格，若事後退租亦同。

9. 折扣標準：

依「臺北市士林公民會館場地收費基準」第四條第一款，同計劃案同一申請人申請使用場地，次數以時段計算，3個月內實際使用次數累計在10次以上者，場地使用費予以7折計算；1個月內實際使用次數累計在10次以上者，場地使用費予以5折計算。堂數打折以單筆繳費為限，且不可於下次租借時合併累計計算折扣。

舉例：

Q:請問我這4、5月租借7堂，6月再借3堂，這樣可以算打折嗎？

A:打折一律以單筆為準，折扣不得合併計算。

10. 空調設備：

需使用冷氣設備應於租用場地時一併提出申請。

- (1)依「臺北市政府所屬機關學校節約能源行動計畫」暨「臺北市士林區公所107年度推動節約能源實施計畫」規定，有關節約用電措施，控制辦公室、會議室等空間溫度，設定室溫(26-28度C)。
- (2)若未於租借當時繳交使用冷氣費，日後決定欲使用冷氣，請填寫【臨時使用冷氣申請表】，並於3日內至士林區公所依場地使用冷氣原價付款。

說明：R301、R202、R203 一堂冷氣差額費為300元

11. 保證金：

- (1)申請租用時應繳納保證金(新臺幣 2,000 元)。
- (2)在租借教室時，不可用別人名義申請繳納保證金，若代為他人辦理，須提供原申請人親筆簽名委託書。
- (3)有關申退保證金需攜帶「臺北市士林區公所收款收據」(公民會館保證金)申請人留存(紅)聯收據辦理，若紅聯遺失，則需至郵局購買面額 8 元印花稅票，實貼於應稅憑證上。

說明：須由申請人至本所公民會館租借場地受理櫃檯辦理。

12. 申請退費：

- (1)若依本補充說明第 5 項規定申退場地費，申請人須至本所公民會館租借場地受理櫃檯辦理。
- (2)需繳交申請人留存(紅)聯收據及存摺影本，若紅聯遺失，則需至郵局購買申退場地費金額千分之 4 的印花稅票，實貼於應稅憑證上。
- (3)惟退租後未達折扣標準，將以未折扣之原價重新計算。

舉例：

Q:請問我這 7 月租借 12 堂，但想退租 3 堂，可以原折扣金額退費嗎?

A:1 個月內實際使用次數累計在 10 次以上者，場地使用費以 5 折計算，惟退租後 9 堂未達 10 堂折扣標準，將以未折扣之原價重新計算。

13. 請租借者掌握時間，並於租借時間結束 15 分鐘內，清潔整理教室環境後離開，務必確實物歸原處及擦拭白板與關閉電源。

申請人/單位 簽章：

附件 1

變更租借時間申請單

申請日期： 年 月 日

申請人/單位		用途說明	
事由			
教室編號		連絡電話	
原租借時間	自民國 年 月 日 時至民國 年 月 日 時止		
變更時間	自民國 年 月 日 時至民國 年 月 日 時止		
申請人/單位 簽名			

附件 2

變更租借教室申請單

申請日期： 年 月 日

申請人/單位		連絡電話	
事由		用途說明	
變更日期	民國 年 月 日	使用時段	自 時至 時止
原租借教室			
變更租借教室			
申請人/單位 簽名			

附件 3: 區公所公告

臺北市士林區公所 公告



發文日期: 中華民國 104 年 10 月 14 日
發文字號: 北市士民字第 10433582400 號
附件:

主旨: 公告修正臺北市士林區公民會館場地使用範圍、用途、時間、提供申請使用申請同一場地之使用優先順序。

依據: 「臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法」第三條規定。

公告事項:

一、使用範圍: 位於臺北市士林區大東路 75 號, 所佔樓地板面積共 1411.06 平

二、使用用途:

主要提供辦理下列活動:

- (一) 區史及區政發展展示。
- (二) 地方文化、人文史蹟及產業特色展覽。
- (三) 區政論壇。
- (四) 區內節慶、民俗、文化及公益等活動。
- (五) 地方產業促銷活動。

申請人如有下列情形之一者, 不予提供使用:

- (一) 使用目的不符前項各點規定。
- (二) 有營利行為之活動。但涉及地方產業促銷活動之行為經管理機關同意。
- (三) 飲宴或農葬活動。
- (四) 有危害公共安全或損害他人權利之虞。
- (五) 違反法令或公序良俗之行為。

三、使用時間:

除管理機關自行使用及整修保養不對外開放外, 其他時間受理申請使用。

使用時間: 分為三時段, 時段時間區分如下:

- (一) 第一時段: 上午九時至十二時。
- (二) 第二時段: 下午二時至五時。
- (三) 第三時段: 晚間六時至九時。

四、申請使用之對象及優先順序如下:

- (一) 管理機關。
- (二) 本府所屬機關(構)、學校。

(三) 其他各機關(構)、學校、團體、公司及個人。

五、申請使用方式及時間:

(一) 使用之申請, 應於管理機關開放申請登記時間提出:

1. 每年十一月起: 開放登記當年一至三月。
2. 每年二月起: 開放登記當年四至六月。
3. 每年五月起: 開放登記當年七至九月。
4. 每年八月起: 開放登記當年十至十二月。

(二) 第四點第三款申請使用之優先順序如下:

1. 開放登記日起 10 日內, 使用時段如僅有一名申請登記使用者, 經管理機關核定並繳納場地使用費後, 始得使用。

2. 使用時段如有二名以上申請登記使用者, 由管理機關先協調申請人借用其他場地, 協調不成立時, 則依下列程序辦理抽籤:

- (1) 管理機關場地許可申請書上所填寫之申請人應到場抽籤, 如無法出席者, 得以書面委託他人代理為之, 但以一人為限。
- (2) 抽籤地點及時間由管理機關決定並以書面通知各申請人(或其指定之代理人)未依(3)辦理公開抽籤時應有管理機關政風人員在場, 申請人(或其指定之代理人)未依規定到場者, 則由區公所人員代行抽籤。

3. 前項抽籤作業依管理機關公告開放申請登記日起 10 日內完成登記者適用之, 超過開始申請登記日 10 日不適用之。

六、申請人取得許可後, 無法如期使用, 除不可歸責於申請人外, 應於使用日前五日書面通知管理機關取消使用。

區長江慶輝