

高雄市政府行政中心會議場地使用申請書

使用 場地	四維行政中心		鳳山行政中心	
	☐ 第一會議室 ☐ 第四會議室 ☐ 第二會議室 ☐ 第五會議室 ☐ 第三會議室 ☐ 第六會議室		☐ 第二會議室 ☐ 第四會議室 ☐ 第三會議室	
機關申請人 (職稱/姓名)		聯絡電話		
		申請日期		年 月 日
單位主管簽章		申請機關首長 簽 章		
使用日期		年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止		
會議名稱				
會議內容 摘要				
主持人		參加人數		人
行 政 暨 國 際 處				
總務科承辦人		總務科科長		
總務科第一股		處長		
注意事項		一、會議之舉行應於一週前，向本府行政暨國際處總務科提出申請（四維行政中心：3368333轉2959、2044；鳳山行政中心：7995678轉1210）。 二、會場座椅不敷使用時，由使用機關自行處理。 三、會場由各使用機關自行佈置，會後應迅速恢復原狀並負責整理清潔乾淨。 四、為維護會議室清潔，四維行政中心第一、第三會議室以及鳳山行政中心第一會議室、多媒體視聽會議室禁止食用餐飲；其餘會議室得以便當方式食用，惟應確實做好廚餘回收與垃圾分類。 五、未盡事宜，本府行政暨國際處得依業務需要隨時補充規定。		

高雄市政府行政中心活動場地使用申請書

使用場地	四維行政中心		鳳山行政中心	
	☐ 中庭 ☐ 府前廣場 ☐ 大禮堂		☐ 中庭 ☐ 府前廣場 ☐ 大禮堂 ☐ 多媒體視聽會議室 ☐ 第一會議室	
申請機關 (或公司行號)		聯絡電話		
		申請日期		年 月 日
聯絡人		申請機關首長 簽 章 (公司行號及負責人簽章)		
主管簽章				
使用日期	年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止			
活動名稱				
活動內容摘要 (中庭及府前廣場， 請附活動企劃書)				
主持人		參加人數		人

虛線以上由申請單位填寫

行政暨國際處審查簽辦單

審查項目意見	申請活動是否屬舉辦有關政令宣導、文化藝術、學術教育、社教或其他經主管機關核准之演講、展覽、表演等活動？		☐ 符合 ☐ 不符合，理由：		
	場地收費方式	☐ 依據管理規則第五條附表，收取費用計算如附。			
		☐ 符合管理規則第六條第一項第()款規定，免收場地使用費、保證金、清潔維護費、臨時保全費及電源使用費。			
		☐ 符合管理規則第六條第二項規定，減半收取場地使用費，其餘費用計算如附。 ☐ 符合管理規則第六條第三項規定，免收場地使用費，其餘費用計算如附。			
審查結果	1、()符合，准其所請。 2、()有應補正事項，退還申請單位補正。應補正事項： 3、()不符合，應予駁回。理由：				
總務科 承辦人		第一股股長		科長	
		第三股股長		處長	
注意事項	一、申請使用場地應於使用日前三個月至前七日間，向本府行政暨國際處總務科提出申請（四維行政中心：3368333轉2959、2044；鳳山行政中心7995678轉1210）。 二、申請使用場地以舉辦政令宣導、文化藝術、學術教育、公益社教等活動為限，禁止商業販售及政治、宗教性活動。 三、活動所需之相關設施，均由申請人自行準備。 四、未經行政暨國際處同意，不得擅自啟用燈光、音響、舞台等各項設備。如需臨時另接電源或其他電器設備時，應先經行政暨國際處同意後始得辦理。 五、活動音量應遵守噪音管制法，不得超過72分貝；上班日借用中庭及廣場，中午12時至下午1時30分未經本處同意不得進行場地佈置、排演或其他影響室內安寧之活動。 六、活動場地禁止任何外燴行為及餐飲活動；若必須使用餐飲應事先於本申請書註明，並經行政暨國際處核准。 七、未盡事宜，依據「高雄市政府行政中心場地使用管理規則」辦理。 八、為確保各項活動順利進行，保障參與人員之安全，各項活動請依據「高雄市辦理各項活動安全注意事項」辦理。				

用 電 安 全 切 結 書

茲因本機關（公司）業務需要承辦活動，訂於 年 月 日

☐市府四維行政中心
假☐市府鳳山行政中心之

☐大禮堂

☐多媒體視聽會議室

☐第一會議室 舉辦活動，委託廠商

☐中庭

☐廣場

增設臨時電源線路，為確保用電安全，承裝廠商符合「電器承裝業管理規則」規定並提供相關電源線路（含單線圖、各電器負載及總負載）等資料備查。承裝時派員督導廠商遵照屋內線路裝置規則規定施工，活動完竣即恢復原狀；若因本活動造成市政府任何損失，本機關（公司）願負完全修復責任，並儘速處理完妥；請貴處惠允派員協助電源線路裝設事宜。

此致

高雄市政府行政暨國際處

切結機關（公司）：

承辦人員：

聯繫電話：

承包廠商：

中華民國

年

月

日