

## 金門航空站會議室借用管理要點

- 一、金門航空站(以下簡稱本站)為發揮會議室之使用功能暨維護設施清潔安全，特訂定本要點。
- 二、本站會議室之借用單位以各級公務機關及本站駐站單位為限，且限於公務活動使用。
- 三、公務機關應於預定使用日前七天以正式公文向本站提出借用申請，本站各組室及駐站單位應於預定使用日前五日填具借用申請表(附後)，並經同意登記後方得進場佈置使用。使用後應即負責恢復原狀，最遲應於次一上班日上午八時前完成。
- 四、借用時間：每日上午九時至十八時。
- 五、對於已申請同意借用之場地，如遇臨時緊急狀況或其他重要用途者，本站得協調場地借用單位延期或另覓地點舉行。
- 六、借用單位對於使用場地之各項設施應善盡維護之責，並負清潔及復原工作，使用後之廢棄物等應於活結束後立即清除，場地設施如有毀損應負責修復恢復原狀況或照價賠償。
- 七、使用單位應在本站指定地點、位置張貼海報、宣導、標語等，不得肆意張貼影響觀瞻。
- 八、使用場地設備應由本站人員操作或監督，機房重地不得擅入，以維安全。
- 九、借用單位如有下列情形者，不得借用；於經同意使用後始發現者，應停止其借用。
  - (一) 違背政府法令及政策、妨害社會安寧或擾亂秩序者。
  - (二) 與原申請登記內容不符，或未經本站同意即把場地轉讓他人或其他機關團體使用。
  - (三) 活動內容有損場地設備經本站認定不宜繼續使用者。
  - (四) 活動內容或項目易衍生聚眾抗爭事件者。
  - (五) 其他經認定不宜借用者。
- 十、使用期間之安全維護、公共秩序應由申請借用單位處理之。

金門航空站會議室借用申請表			申請日期： 年 月 日			
申請借用單位	申請人		借用用途	借用期間	聯絡電話	備註
	職稱	姓名				
總務： 組長： 主任：						
備註：本申請表限本站各組室及駐站單位使用。						