

## 玉山國家公園管理處管有設施出借要點

- 一、為維護玉山國家公園管理處（以下簡稱本處）管有各項設施之完整，於非公務使用之餘暇時間，開放供機關、團體、學校及個人申請使用，特訂定本要點。
- 二、申請借用設施要件：
  - （一）機關、團體、學校及個人。
  - （二）非屬政治性、商業性、營利性或有妨害社會安寧及善良風俗之正當集會或活動。
- 三、本處設施申請使用時間分段如下：
  - （一）全日：08：00 ~ 17：00。
  - （二）上午：08：00 ~ 12：00。
  - （三）下午：13：00 ~ 17：00。
  - （四）晚間：18：00 ~ 22：00。
- 四、本處設施收費標準如下（單位：新台幣元）：

項目	座位	收費標準			備註
		全日	半日	晚間	
視聽室	182	12,000	7,000	8,000	1. 視聽室設備不外借，電腦及單槍投影機等設備請自備。 2. 本處同仁借用按 6 折優待收費，本處與外單位合辦以 7 折計費。例假日不優待。 3. 逾時使用每小時計收 1,000 元。 4. 預行布置者依該時段收費標準 5 折計收。
多功能教室	32	5,000	3,000	3,600	
籃球場		1,000	600	800	

- 五、申請單位（人）應於借用日 10 日前，以正式公文向本處提出申請，經奉核准並繳納場地使用費後，始得於申請時間內使用設施。申請表（如附件一）應詳實載明申請單位、活動名稱、內容、日期、時間、欲借設施、參加人數及申請人（責任使用人）姓名、電話、住址及聯絡人姓名、電話等，親送、寄送或傳真本處，以便安排與聯繫。  
申請表索取方式如下：
  - （一）上網下載申請表 <http://www.ysnp.gov.tw>
  - （二）親臨本處索取：南投縣水里鄉中山路一段 515 號（電話：049-2773121、傳真 049-2348269）。
- 六、本處開放借用之設施有二單位（人）以上申請者，採抽籤方式決定先後順序。
- 七、本處擁有開放借用之設施優先使用權，如因本處特殊需要，必須使用設施時，得通知申請單位（人）延期或停止使用，並無息退還已繳之費用，原

申請單位（人）不得主張任何損失賠償。

- 八、如遇發佈颱風警報或其他緊急災害時，本處得視現場情況，暫停或停止設施之借用，並無息退還已繳之費用，原申請單位（人）不得主張任何損失賠償。
- 九、申請借用設施經核准後，除有天災或人力不可抗拒情事外，如需延期或取消借用者，應於使用日前 7 日向本處提出申請（附件二），並辦理退費手續；未依規提出申請延期或取消，本處得取消其借用，已繳之費用不予退還。
- 十、申請單位（人）於借用設施期間應遵守下列規定：
  - （一）申請借用項目與實際使用內容不符或將設施轉讓他人使用者，得立即停止其使用，所繳納之使用費不予退還。
  - （二）設施借用以自備器材、設備為原則，如經核准得以使用本處之器材、設備，申請單位（人）應盡維護義務，如有毀損或短少，使用人應負賠償責任。
  - （三）申請單位（人）於使用設施結束後，應立即將之復原，如有任何不當損毀，應負賠償責任。
  - （四）申請單位（人）應負責設施借用期間之遊客安全、環境清潔及交通秩序。
  - （五）設施借用期間如需使用擴音設備或對講機時，應注意音量大小適宜，不得造成噪音，影響本處辦公場所之正常運作。
  - （六）設施借用期間如涉及消防、建管、交通、衛生或集會遊行等事宜時，申請單位（人）應逕洽各該管主管機關辦理。
  - （七）申請單位（人）應投保一定額度之公共意外責任險，借用期間如發生生命、身體傷害以及財物損失等情事時，申請單位（人）應妥善處理並負完全之賠償責任。
  - （八）借用期間申請單位（人）如有違反相關法令規定者，依相關法令規定辦理。
- 十一、申請單位（人）有下列情形之一者，本處不予核准借用設施；已核准者，得停止其借用，並從嚴審核日後之相關申請：
  - （一）違反法令規定者。
  - （二）有礙社會善良風俗者。
  - （三）有使其他國內外遊客感到不適之虞者。
  - （四）從事營利活動者。
  - （五）從事政治宣傳活動者。
  - （六）有汙染場地或損壞建築、設備或發生公共安全之虞者。
  - （七）曾經借用本處設施，經核准後無故未使用或違反相關規定其情節重大者。
  - （八）實際使用內容與申請借用項目不符，或將設施轉讓他人使用者。

(九) 借用者不遵守相關規定經本處勸導無效者。

(十) 其他經本處認為不宜使用之事項。

十二、本要點於奉核定之日起實施，修正時亦同。

十三、附件：

(一) 玉山國家公園管理處管有設施借用申請表。

(二) 玉山國家公園管理處管有設施借用延期（取消）申請表。



## 玉山國家公園管理處管有設施借用延期(取消)申請表

申請日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 **(最遲應於借用日期前 7 日提出申請)**

申請人	申請單位		統一編號	
	代表人		身分證字號	
聯絡方式	姓名		連絡電話	
	地址			
原申請日期：____年____月____日，申請案號：_____				
原申請借用時段	<input type="checkbox"/> 全日：08：00 ~ 17：00 <input type="checkbox"/> 上午：08：00 ~ 12：00 <input type="checkbox"/> 下午：13：00 ~ 17：00 <input type="checkbox"/> 晚間：18：00 ~ 22：00			
申請延期或取消	<input type="checkbox"/> 延期，_____ 新申請借用日期：____年____月____日  借用時段： <input type="checkbox"/> 全日：08：00 ~ 17：00 <input type="checkbox"/> 上午：08：00 ~ 12：00 <input type="checkbox"/> 下午：13：00 ~ 17：00 <input type="checkbox"/> 晚間：18：00 ~ 22：00			
	<input type="checkbox"/> 取消申請，並申請退還已繳交之場地使用費，共計 新台幣_____元整。			

-----  
 (以下由本處填寫)

1. 經查該場地借用 延期 取消 申請案，符合本處相關作業規定。

2. 擬同意本案延期，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日；

取消申請，並請主計室協助返還已繳交之相關費用。

承辦課室		秘書	
會辦單位	行政室：	副處長	
	主計室：	處長	