**附件3**

**場地使用計畫書（綱要）**

1. 活動名稱
2. 活動時間
3. 活動地點
4. 主、承辦單位（或負責人）
5. 活動內容及流程（含目的與效益）
6. 參與人數（活動規模）
7. 人力配置及分工（單一窗口聯絡人員及聯絡方式）
8. 緊急應變與安全維護規劃：相關必要保險計畫(後附保單影本)、緊急應變編組及權責、安全工作人員配置及規劃
9. 場地維持：進、撤場場地配置圖(施工範圍與遊客行走動線)、活動期間佈置圖（依實際需要規劃攤位區(帳篷與招牌型式)、服務台、醫療站、流動廁所、垃圾丟置區等）、清潔工作人員配置及規劃
10. 交通維持：場內交通維持方式、場外交通維持方式、交通維持人員配置及規劃
11. 用水用電使用規劃說明
12. [資訊及通訊](https://zh.wikipedia.org/zh-tw/%E4%BF%A1%E6%81%AF%E5%8F%8A%E9%80%9A%E4%BF%A1%E6%8A%80%E6%9C%AF)產品(軟體、硬體)使用規劃說明
13. 相關核准文件證明影本(涉及民航、消防、建管、交通、衛生或集會遊行等)
14. 出借場地風險評估清單(如附件7)，如屬高風險或特殊情況時另提供「場地出借安全防護計畫自行確認表」(如附件8)
15. 活動告示牌(如附件9，以A3大小設置於場地明顯易見處)
16. 其他(配合各場地須辦理事項)

向山位置說明圖：



**中庭**

**向山中央草皮廣場**

範例說明：



 進場佈置施工範圍

 遊客行走動線