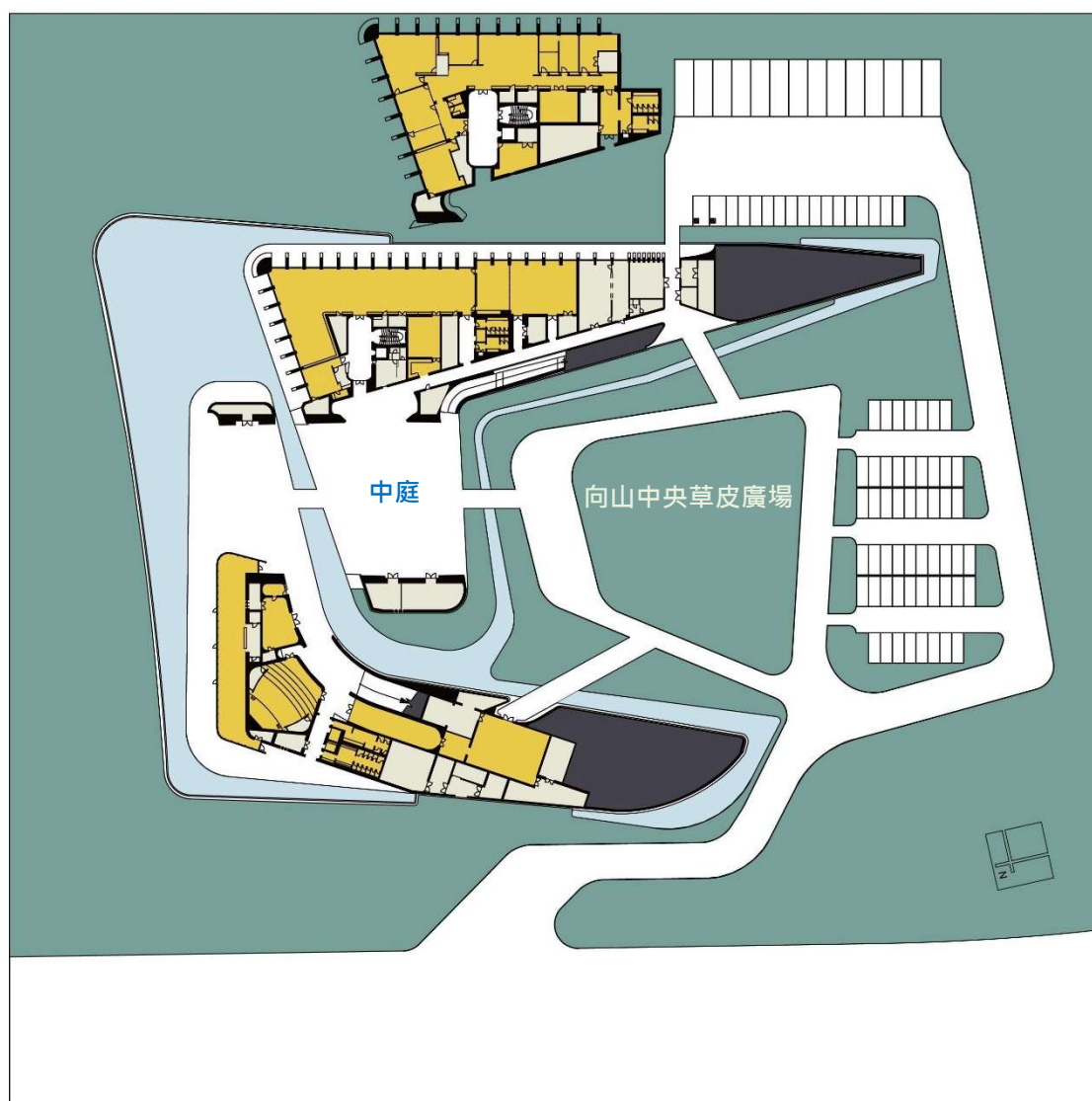


附件 3

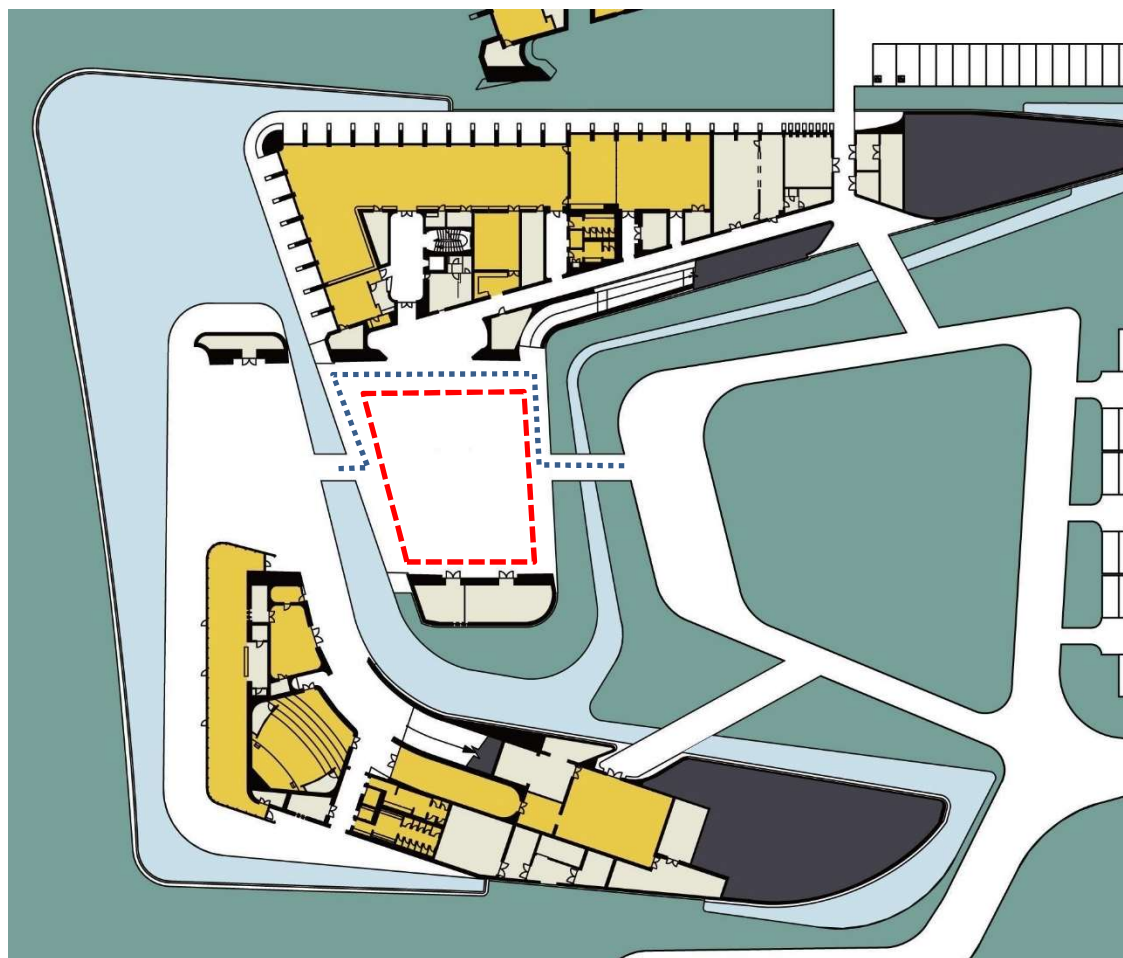
場地使用計畫書（綱要）

- 一、活動名稱
- 二、活動時間
- 三、活動地點
- 四、主、承辦單位（或負責人）
- 五、活動內容及流程（含目的與效益）
- 六、參與人數（活動規模）
- 七、人力配置及分工（單一窗口聯絡人員及聯絡方式）
- 八、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
- 九、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
- 十、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
- 十一、 用水用電使用規劃說明
- 十二、 資訊及通訊產品（軟體、硬體）使用規劃說明
- 十三、 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）
- 十四、 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）
- 十五、 活動告示牌（如附件 9，以 A3 大小設置於場地明顯易見處）
- 十六、 其他（配合各場地須辦理事項）

向山位置說明圖：



範例說明：



--- 進場佈置施工範圍

..... 遊客行走動線