

交通部觀光署日月潭國家風景區管理處所轄場地及設施出借作業要點

112 年 11 月 14 日第 1120301020 號簽奉核公告實施

114 年 1 月 17 日第 1140300041 號簽奉核公告實施

114 年 8 月 27 日第 1140300487 號簽奉核公告實施

- 一、交通部觀光署日月潭國家風景區管理處（以下簡稱本處）為提升公共設施運用效益與使用管理，依據國有公用不動產收益原則，特訂定本要點。
- 二、申請借用本處各場地及設施者，應繳納(1)保證金(2)場地利用費，並遵守本要點各項使用規定。本處提供借用之場地及設施項目、保證金、場地利用費及使用注意事項詳如 [附件 1](#)。
- 三、本處擁有場地及設施優先使用權，如因本處特殊需要，必須使用該場地或設施時，應於使用日 3 日前通知申請人延期或停止利用，如停止利用則無息退還已繳交之費用。
- 四、申請資格：
 - (一)申請單位應為國內登記立案之機關(構)、學校、團體，設有代表人或管理人者，均得提出申請。
 - (二)申請利用目的，應符合下述情形之一：有關社會教育、休憩觀光、生態保育、農業推廣等相關學術性、教育性、育樂性或其他經本處同意核准之活動為主，並符合文化、藝術、人文及服務等宗旨，在不違反公序良俗及國家法令政策下具正面意義之活動為宜。
- 五、申請單位應填寫申請表（如 [附件 2](#)）及場地使用計畫書（如 [附件 3](#)），於上班時間內親送或郵寄本處提出申請，本處地址：555203 南投縣魚池鄉中山路 599 號，電話：(049)285-5668。

開放申請日期為使用日前 30 日至 10 日前（日曆天），原則僅限為辦理 3 日以內短期性活動場地之借用（進場佈置會場起算至撤場復原為止），限制借用日期另行公告於本處行政資訊網；辦理借用申請期間之申請人於同一場地或設施，如未完成驗收與退還保證金之程序，不得再申請其他日期之借用。

如未依開放申請日期提出場地、設施或日電借用之申請，須另經本處同意後始得借用。

場地及設施借用以先申請者優先使用為原則（依本處收訖前項申請文件之日為憑），申請書及場地使用計畫書未填寫完備者，本處得退回其申請，於審查同意前，視同未完成申請程序。

前項申請文件請逕至本處行政資訊網（<https://admin.taiwan.net.tw/sunmoonlake>）-便民服務-表單下載頁面下載。
- 六、場地及設施提供利用收費標準及繳納程序：
 - (一)申請單位應於本處同意函發文日起 3 工作天內，依 [附件 1](#) 場地提供利用收費標準表，於上班時間內以現金、金融機構即期支票或匯款方式向本處繳納(1)保證金(2)場地利用費；申請單位未依限繳納費用，視同借用程序未完成，本處得視情形受理同意該出借標的之其他申請案。
 - (二)本處匯款金融機構帳戶為臺灣銀行埔里分行，帳號：059-036-070-058，戶名：觀光發展基金日月潭風管處 408 專戶，匯款時，請註明申請單位及活動名稱，並於匯款後傳真匯款單或電話通知。

(三)場地出借每場次以半日(4 小時)為一基數(未滿 4 小時以 4 小時計)，超出時數則以全日計算，進場、彩排、退場復原時間等均包含在內；申請時段原則為 9 時至 17 時，跨日借用者晚間禁止活動，申請人如有特殊時段需求，得經本處同意後依使用期間按[附件 1](#)收費標準表計算費用。

(四)申請借用屬「國有公用財產無償提供使用之原則」規定之 11 種情形，辦理具有公共、公務或公益使用，且不具有營利收益之情事者，本處得視狀況酌收或免收取保證金及場地利用費。

七、申請借用場地經核准後，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 3 工作天前(不含使用日)通知本處並填具延期(如[附件 4](#))或取消申請書(如[附件 5](#))，於上班時間內親送或郵寄本處申請異動。

依前項規定提出延期或取消借用申請者，其已繳交之費用無息退還並自動扣除匯款手續費；未提出異動申請，亦未依申請使用該場地或設施者，本處得取消其承借，已繳之費用不予退還。

八、申請單位應於場地或設施使用時間結束前回復原狀。經本處會同申請單位檢查確認場地清理及設施完整無損壞情形無誤後，由申請單位填具保證金退還申請書(如[附件 6](#))，申請無息退還並自動扣除匯款手續費。若經檢查缺失需改善者，且未於經協調之改善期限內完成，本處得不退還保證金，且本處得逕為處理，所需費用自保證金扣除，不足時，申請單位應補繳差額，本處並有追償之權利。

九、使用本處出借之場地或設施，應遵守下列規定：

(一)場地及設施借用應依借用用途使用，且不得違法使用，如有涉任何不法情事，應由申請單位自行負責。借用期間如有違反公序良俗及國家法令情事者，本處有權立即收回場地，並由申請單位負完全法律責任。

(二)借用期間之場地佈置事宜由申請單位自行負責，申請人須於場地使用計畫書提送進、撤場施工期間與活動期間佈置圖，不可影響景區內正常通道，不可妨礙遊客動線、緊急逃生及救難動線，未經本處許可不得擅自變更。亦不可任意更動或破壞現場設施、植栽等，如有損壞需負責復原或照價賠償。

(三)活動時所需之設備、器材、用具、用電、用水、運輸、網路、飲用水等均由申請單位自行負責。

(四)運送活動設備、器材之車輛應依規定路線行駛，未經本處同意，不得任意進出管制區域；卸貨或裝載後應儘速離開，不得在場地內逗留。

(五)活動有關之入園憑證、海報、請柬、節目單或宣導品等樣本及張貼地點，申請單位應於活動前 3 工作日送本處備查。

(六)申請單位未經本處同意，不得進行張貼或掛置傳單、標語、旗幟、布幔、布條等宣傳品及增設電器設備等佈置。

(七)申請人應自行替遊客、參展物品及工作人員等投保一定額度之公共意外責任險及雇主意外責任險等相關必要活動保險；借用期間發生生命、身體傷害以及財物損失等情事時，申請人應負責妥善處理並負完全之賠償責任。

(八)申請單位應自行負責維持場地及設施借用期間（進場佈置會場起算至撤場復原為止）之安全維護、傷患急救、公共秩序、環境清潔、交通秩序及維護看管一切物品，本處不負任何賠償責任。

(九)申請單位應負責借用期間場地垃圾每日清運及借用完畢後器材之復原，並由本處人員檢查無問題後，始完成場地歸還程序；如有公物損毀、遺失，借用單位應負賠償或復原之責。

(十)場地嚴禁生火、明火、煎煮炒炸及烹飪行為，不得燃放爆竹煙火等危險物品，不得噴放（灑）可燃性微細粉末等類此涉及公共危險之行為及活動，不得辦理餐會，申請人應自行派員管控場地，以符合本處「交通部觀光署日月潭國家風景區管理處管有場域禁止事項」規定。

(十一)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，影響本處經營措施。（依環保局訂定之噪音管理規定辦理）

(十二)不得將借用標的再轉租或委託經營或與他人合作經營或再提供第 3 人使用、或與申請目的不符之行為等情事。

(十三)借用期間活動如涉及民航、消防、建管、交通、衛生或集會遊行等事宜時，申請單位應逕先洽各該管主管機關辦理，並檢附核准文件證明提出申請。

(十四)借用期間如有違反法令規定行為遭相關機關單位裁罰，其罰款由申請人自行負責。

(十五)經核准借用之場地不得使用大陸廠牌（陸資）之資通訊產品，其泛指電子看板、CCTV 監視器、AR、VR、資訊設備、資訊系統、資訊軟硬體等，若使用則視為違反本條款第一項規定，本處有權立即收回場地；場地內之設備或服務倘發生資通安全事件，須立即通報本處，執行緊急應變通報及處置，並配合本處進行後續處理作業。

(十六)借用期間相關活動如有涉及著作權法相關規定，應由借用單位取得著作權相關規定之使用權利，如有侵犯第三人權利者，概由申請單位自行負責。

(十七)其他涉及利用本處所屬場域，從事水域或空域活動者，依「民用航空法無人機專章」、「公告日月潭水庫蓄水範圍及其申請許可事項」及「日月潭水域遊憩活動管理事項」、「日月潭水域從事手划船、獨木舟、風浪板、水上腳踏車及立式划槳等水域遊憩活動注意事項」、「日月潭水域浮具之目的事業主管機關認定說明」、「浮具器具及人員操作安全注意事項」等規定辦理申請。

(十八)未經本處同意，申請人不得將本處列為活動之主辦、指導、協辦或贊助單位。

(十九)違反上揭事項，經本處查核屬實者，將不予退還保證金及場地利用費，且 6 個月內不得再申請借用本處場地及設施。

(二十)其他經本處同意者，不適用上述內容。

十、申請單位有下列情形之一者，本處不予核准借用；已核准者，行為發生時本處得立即停止其借用，並不予退還保證金及場地利用費，申請單位不得提出異議或要求補償，且 6 個月內不得再申請借用本處場地及設施，並從嚴審核日後之相關申請：

(一)違反本要點規定或其他國家法令規定者。

(二)妨害公共秩序或社會善良風俗者。

- (三)涉及政治行為或政治宣傳活動者。
- (四)有污染場地或損害建築、設備或其他公共安全之虞者。
- (五)有損壞本處場地或各項設施及設備，經勘驗不宜繼續使用者。
- (六)曾經借用本處場地，經核准後無故不辦理活動者。
- (七)實際使用內容與申請借用項目不符，或將場地轉讓他人使用者。
- (八)其他經本處認定為不宜使用之事項。

十一、 申請單位佈置旗幟及宣傳品時，應依下列規定辦理：

- (一)本處得提供所轄之電燈桿設施供申請單位使用。
- (二)申請單位於公路（含國道、省道、縣道、鄉道）兩側設置旗幟或廣告物者，應依公路法向公路主管機關或地方政府申請設置許可。
- (三)未經核准設置者，本處得限期改正或以保證金逕為拆除、舉發或依發展觀光條例第六十三條等規定裁罰。
- (四)佈置旗幟等宣傳物時，不得使用膠帶或其他黏性物質直接貼覆於本處場地及設施（如電燈桿、護欄、欄杆等）上。

違反前項第四款規定者，申請單位應即時改正，未於當日完成改正者，其已繳交之保證金不予退還，由本處另請廠商清除，其保證金不足支應清除費用，由本處向申請單位追償，本處有追償之權利。

十二、 街頭藝人展演場地申請應另依「日月潭國家風景區管理處街頭藝人表演場地展演申請須知」規定辦理。

十三、 本要點未規定者，依相關法令規定辦理。

所轄場地及設施出借收費基準表

申請場地及設施	場地名稱		保證金額度 (新臺幣)	場地利用費 (新臺幣)	使用注意事項
	景點及廣場類				
		慈恩塔暨蔣公行館廣場	每次 12,000 元	半日 6,000 元 每日 12,000 元	1. 除經書面許可者外，禁止車輛駛入草皮區及廣場區。 2. 使用單位應明確規劃進場佈置區域與遊客行走動線。 3. 如因活動導致鋪面或地磚損壞，依每平方公尺 6,000 元計價賠償；造成草皮區損壞，依每平方公尺 250 元計價賠償。 4. 車輛無法抵達慈恩塔廣場。
		慈恩塔步道入口處停車場			
		伊達邵碼頭廣場區(A)			
		伊達邵碼頭廣場區(B)			
		伊達邵碼頭候船平台區			
		伊達邵遊客中心二樓露臺區			
		水社碼頭廣場平台區			
		車埕鐵道文化廣場			
		杏壇廣場			
		地理中心碑園區			
		虎頭山山頂廣場			
		向山中庭			
		向山中央草皮廣場			
		向山停車場			
		月牙灣停車場			
		本處營運碼頭(水社、朝霧、伊達邵、玄光，含預備碼頭)席位	每次 5,000 元	每席船席位每日 新台幣 500 元	借用預備浮排辦理小船駕駛訓練，不受辦理 3 日以內短期性活動場地借用之限制。

	藝廊類	向山遊客中心第 2 展示室(日昇月恆藝廊)	每次 10,000 元	每月 10,000 元	1. 僅供展覽使用。 2. 禁止舉辦餐會。 3. 每次申請展覽期間以 3 個月為上限。 4. 未滿 1 個月以 1 個月計。
	旗幟及宣傳物	轄區旗幟桿、步道護欄、廣場護欄	每支旗幟及宣傳品每 10 支每日 500 元。	每 10 支 500 元/次	1. 旗幟桿係與本處設置路燈共構。 2. 禁止使用膠帶、鐵絲或其他黏性物質固定或直接釘定，以避免燈桿損壞或表面烤漆剝落。 3. 未滿 10 支以 10 支計。 4. 禁止涉及政治宣傳性質。

註:退還之保證金額將自動扣除匯款手續費。

場地及設施出借申請書

申請案號：

申請單位	單位名稱		統一編號	
	申請代表人		身分證字號	
聯絡方式	電話		行動電話	
	地址			
申請場地及設施 *請參考附件 1 填寫，如申請場地不符合附件 1 所列項目將不受理申請 *借用期間係指進場佈置會場起算至撤場復原為止。				
申請場地及設施		保證金額度		場地利用費
場地名稱(陸域)：				
場地名稱(水域)： 1、 出借項目： (1)營運碼頭席位： (☐ 水社、 ☐ 朝霧、 ☐ 伊達邵、 ☐ 玄光) (2)預備碼頭席位： (☐ 水社、 ☐ 伊達邵) 2、 出借船席位___席；___日 其他說明：				
轄區旗幟桿、步道護欄、廣場護欄：				
總計				
借用期間	自___年___月___日___時開始，至___年___月___日___時結束。			

申請單位已詳閱申請辦法，將遵守相關使用規定辦理，並願負全部場地回復原狀及安全秩序之責任，特立此據。

此致

交通部觀光署日月潭國家風景區管理處

申請單位：_____（蓋章）_____年____月____日

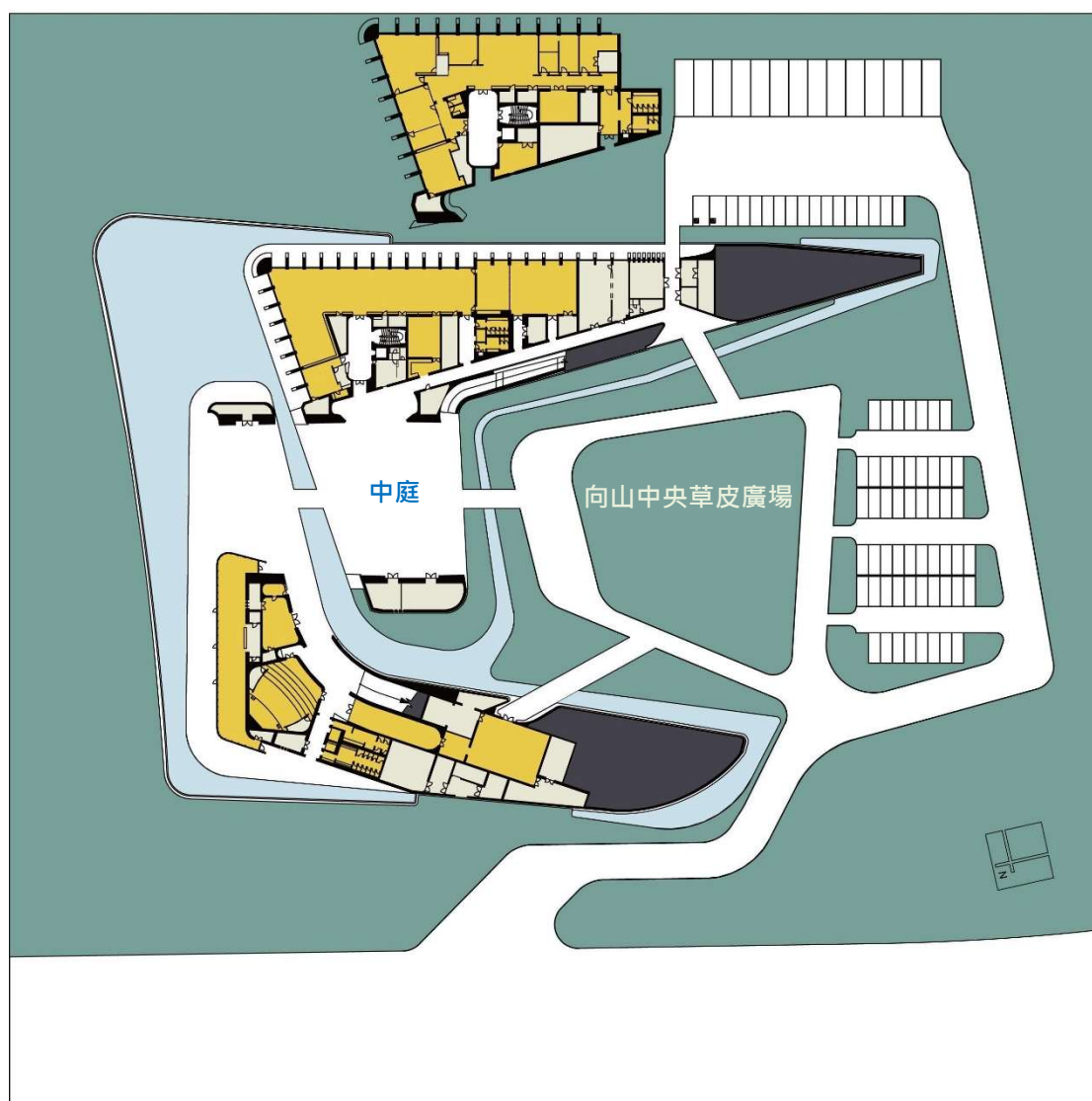
備註：應自行檢附團體或法人組織登記立案證書影本之文件。

附件 3

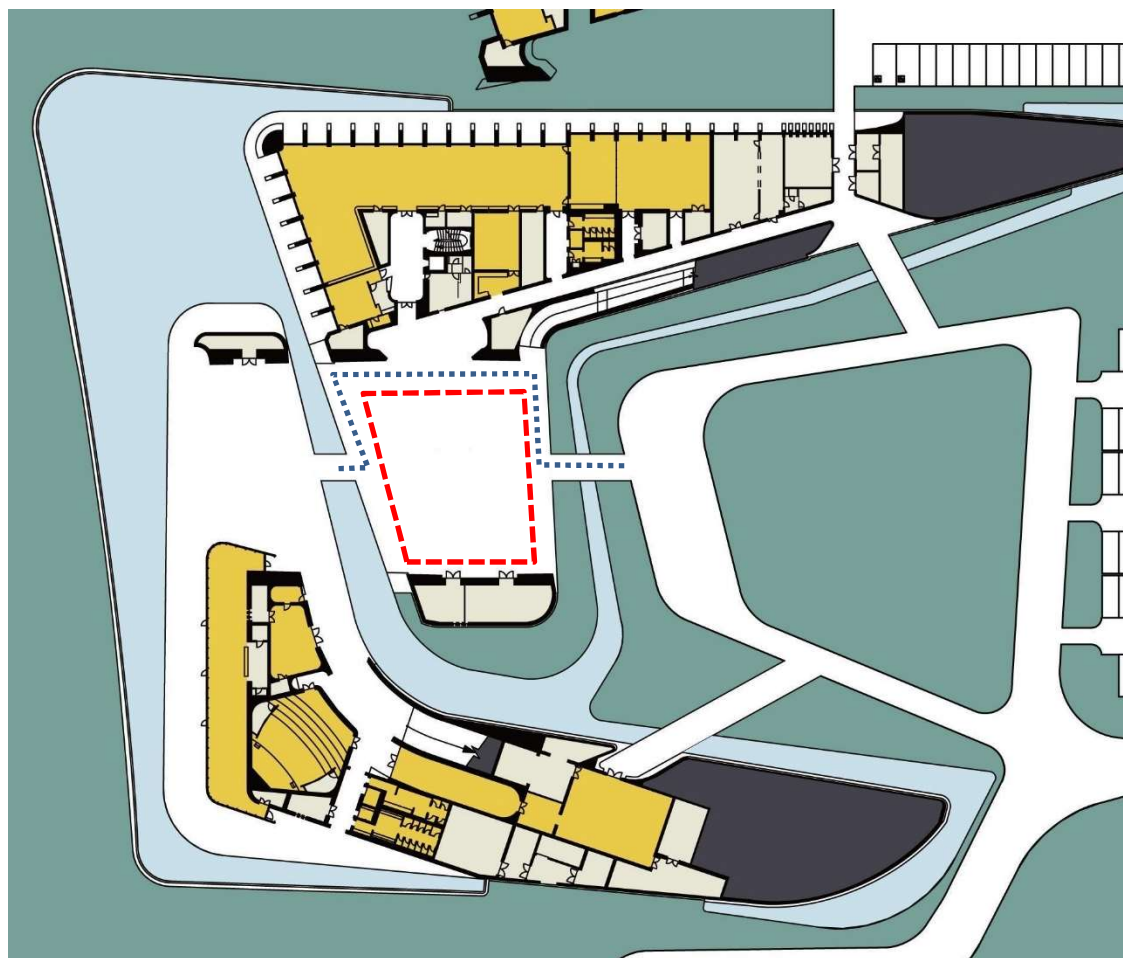
場地使用計畫書（綱要）

- 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

場地及設施借用延期申請書

申請單位	單位名稱		統一編號	
	申請代表人		身分證字號	
聯絡方式	電話		行動電話	
	地址			
原提送申請書日期：____年____月____日， 申請案號(文號)：觀潭 字第 _____ 號函				
延期申請日期：____年____月____日(最遲應於使用日 3 工作天前(不含使用日)提出申請)				
原申請借用時間	開始：____年____月____日____時 結束：____年____月____日____時			
新申請借用時間	開始：____年____月____日____時 結束：____年____月____日____時			

場地及設施借用取消申請書

申請單位	單位名稱		統一編號	
	申請代表人		身分證字號	
聯絡方式	電話		行動電話	
	地址			

原提送申請書日期：____年____月____日，
申請案號(文號)：觀潭 字第 _____ 號函

取消申請日期：
____年____月____日(最遲應於使用日 3 工作天前(不含使用日)提出申請)

原申請借用時間	開始：____年____月____日____時 結束：____年____月____日____時
---------	--

領據

茲收到貴處退還上述保證金新臺幣____萬____仟____佰____拾____元整；

場地利用費新臺幣____萬____仟____佰____拾____元整。

此致

交通部觀光署日月潭國家風景區管理處

單位名稱：_____(請加蓋印章)

單位負責人：_____(請加蓋印章)

中華民國____年____月____日

請將保證金與場地利用費匯入以下帳戶：

(請黏貼匯款帳戶封面影本)

場地及設施借用保證金退還申請書(含領據)

申請單位	單位名稱		統一編號	
	申請代表人		身分證字號	
聯絡方式	電話		行動電話	
	地址			
原申請借用內容	申請案號(文號)：觀潭 字第_____號函 結束時間：____年____月____日____時____分 場地回復原狀時間：____年____月____日____時____分 本單位向貴處申請借用場地及設施，業依規定回復原狀。			

領據

茲收到貴處退還上述保證金計新臺幣_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整。

此致

交通部觀光署日月潭國家風景區管理處

單位名稱：_____（請加蓋印章）

單位負責人：_____（請加蓋印章）

中華民國____年____月____日

請將保證金匯入以下帳戶：

（請黏貼匯款帳戶封面影本）

附件 7：出借場地風險評估清單

活動名稱：	活動日期：
場址： 地址：	活動時間：
活動現場聯絡人： 職稱：	連絡電話：
(建議填報之活動現場聯絡人應具有可現場指揮統籌管理能力之人)	
(一)、一般安全	
項目	預防措施(視個案風險自行選擇增加)
1. 通道規劃：出口/走火通道是否通暢無阻？ ☐ 是； ☐ 否	
2. 危害物品預防：場地是否有化學危險品、易燃物品，或其他具有潛在危害的化學製品或釘子等尖銳物？ ☐ 是； ☐ 否	☐ 提供滅燃設施 ☐ 妥善存放危險品 ☐ 穿戴防切割手套 ☐ 減少銳角物件 ☐ 避免投擲物體 ☐ 其他：
3. 墜落預防：場地是否有下墜風險？ ☐ 是； ☐ 否 如 ☐ 大廈頂樓 ☐ 崖邊 ☐ 碼頭 ☐ 大型高空布景 ☐ 屋頂 ☐ 搭景棚架 ☐ 鄰近水域 ☐ 其他：_____	☐ 設置貓道 ☐ 設置護欄 ☐ 提供安全帶 ☐ 設置警示措施 ☐ 高空繩索作業 ☐ 安全帽 ☐ 其他：
4. 感電預防：場地是否有電力危險？ ☐ 是； ☐ 否 如 ☐ 現場電力裝置陳舊或被損壞 ☐ 靠近水邊 ☐ 現場灑水或雨效 ☐ 其他：_____	☐ 設置漏電斷路器 ☐ 電線絕緣被覆 ☐ 設備接地 ☐ 配置適當絕緣防護具 ☐ 提前確認高壓電力設備安全 ☐ 勤前教育訓練 ☐ 其他：
5. 是否已檢查場地之環境風險？ ☐ 是； ☐ 否 如 ☐ 足夠的通風設備 ☐ 建築物結構安全 ☐ 坑洞或斜坡 ☐ 其他：_____	☐ 照明充足 ☐ 高低差應警示 ☐ 確實 5S【註(一)】 ☐ 標示安全工作區域或禁止進入標誌 ☐ 結構安全鑑定及補強 ☐ 其他：
6. 惡劣氣候： 是否已考慮活動當天發生惡劣天氣情況的有關風險？ ☐ 是； ☐ 否；可能情況： 6.1 ☐ 強風、颱風天、大雨等 6.2 ☐ 高溫熱危害 6.3 ☐ 其他：_____	6.1 ☐ 惡劣氣候避免外勤 ☐ 置備適當救生衣、安全帽、聯絡通訊設備及必要之安全防護措施及交通工具 ☐ 其他：_____ 6.2 ☐ 提供適當之飲料或食鹽水 ☐ 提供陰涼之休息場所 ☐ 調整作業時間 ☐ 其他：_____ 6.3 ☐ 其他：_____
7. 特殊情境： 7.1 ☐ 高山症 7.2 ☐ 動物、昆蟲等生物類(如虎頭蜂、蛇、熊等) 7.3 ☐ 其他：	7.1 ☐ 安排充分的工作時間、天數及周轉時間 ☐ 提供高山症預防用藥 ☐ 出發前先至較低海拔處適應 ☐ 其他：_____ 7.2 ☐ 勿主動攻擊虎頭蜂 ☐ 勿穿顏色鮮明衣物短褲短裙或登山 ☐ 避免使用香水 ☐ 置備適當防護具 ☐ 其他：_____ 7.3 ☐ 其他：_____
8. 工作人員是否已保險？ ☐ 是； ☐ 否	☐ 意外責任險 ☐ 人身意外險 ☐ 其他：_____

9. 是否有高風險活動內容？☐是；☐否；可能情況： (1)☐高處作業 (2)☐使用 4 層以上施工架 (3)☐臨水作業 (4)☐邊坡 (5)☐建物頂樓或屋頂 (6)☐其他：_____	■ 如有左列項目之一請提供安全維護計畫自行確認表。(附件8) ■ 如有左列(1)-(3)項，建議通報所轄勞動檢查機構。
(二)、緊急安排 *由活動現場負責人員確認各項緊急應變處理計畫	
1.1 是否已得知最近的醫院(含地圖)/警局/消防局等位置？ ☐是；☐否 ■ 醫院：_____ /地址_____；☐安排緊急救護路線，包含工作人員疏散路線。 ■ 警局：_____ /電話_____ ■ 消防局：_____ /電話_____ 1.2 是否備有 AED？ ☐是，__台；☐否，最近 AED 所在位置？_____ 1.3 設置急救人員__人及急救設備 1.4 現場有無護理師或相關醫護人員？ ☐是；☐否	
2.1 火災預防：火警出口是否已清楚標明？ ☐是；☐否 預防措施☐勤前工具箱會議【註(二)】☐與場控確認管制方案☐電氣設備定期檢查 ☐適當防護具☐滅火設備☐制定逃生規劃，並演練 2.2 滅火器其他消防設備： A. 已清楚標明且放於適當位置？ ☐是；☐否 B. 有效運作且了解操作 ☐是；☐否	
(三)、其他	
1.1 活動時是否製作有害廢料？ ☐是；☐否 ； 如有製作，是否已計畫棄置方案？ ☐是；☐否 2.1 是否需要保全或☐救生員或☐其他專業人士：_____？ 2.2 如需要，是否通知上述人士有關活動的指示？ ☐是；☐否	
申請單位名稱：_____ 申請單位負責人：_____ (請蓋單位大章) (請蓋負責人章)	

附註：

(一) 辦理活動或借用場地進行風險評估，經由場地單位評估是否辦理或出借。

(二) 5S：針對工作場所整理的一個實務管理工具，為「整理」、「存放」、「清潔」、「標準」及「修養」五大元素，主要係透過分辨工作場所內不必要的物件並移走釋放現場空間，有條理地放置必要物件，並保持工作場所整潔，同時建立標準以有效執行上述流程，以利工作人員養成保持良好工作場所整理的習慣。

(三) 工具箱會議：係指工作人員聚集於作業場所附近，由部門主管主持討論某些特定主題，譬如最近發生的事故、作業場所的特殊危害、設備的安全操作、新的工作程序或與該批人員相關的一些作業安全問題。

附件 8：場地出借安全防護計畫自行確認表

活動日期	
活動地點	
具風險或特殊需求	1. ☐ 高處作業 2. ☐ 使用 4 層以上施工架 3. ☐ 臨水作業（以上為建議通報項目） 4. ☐ 邊坡 5. ☐ 建物頂樓或屋頂 6. ☐ 其他：_____
活動說明	
安全防護措施說明	（實務作業有疑義時，請洽詢作業所在地轄區勞動檢查機構）
執行時間	
（一）具高風險作業項目確認 （建議通報所轄勞動檢查機構）	
☐ 高處作業	預定作業時間： 年 月 日至 年 月 日 屋頂高度： 層樓或樓高_公尺 預防措施（可複選）： ☐ 使用施工架或高空工作車 ☐ 安全網 ☐ 安全帽 ☐ 防墜器、安全帶 ☐ 設置警示措施 ☐ 規劃警戒區域 ☐ 通訊設備 ☐ 其他：_____
☐ 使用 4 層以上施工架	預定組配時間： 年 月 日至 年 月 日 預定拆除時間： 年 月 日至 年 月 日 施工架組配或拆除高度_層樓或高度_公尺 預防措施（可複選）： ☐ 扶手先行工法 ☐ 安全母索支柱工法 ☐ 禁止作業無關人員擅自進入組配作業區域內 ☐ 確認周邊狀況與天氣(大雨、強颱)是否適合作業 ☐ 上下設備踏板及寬度 30 公分應符合規定 ☐ 作業員安全帽、安全鞋及安全帶正確配戴 ☐ 設置警示措施 ☐ 規劃警戒區域 ☐ 通訊設備 ☐ 腳輪已煞車或放置輪檔等以防滑走 ☐ 其他：____
☐ 臨水作業	預定作業時間： 年 月 日至 年 月 日 預防措施（可複選）： ☐ 防止落水之設施 ☐ 救生衣 ☐ 救生圈 ☐ 動力救生船 ☐ 提供緊急救生及連絡通訊等設備 ☐ 設置監視人員或上游監視系統 ☐ 設置救生員 ☐ 規劃警戒區域 ☐ 訂定撤離程序 ☐ 設置救援設備 ☐ 規劃救援路線及傷病患後送路線 ☐ 其他：_____

(二)其他作業項目確認

☐ 其他	預防措施 ☐ 其他： _____
申請單位名稱： (請蓋單位大章) 申請單位負責人： (請蓋負責人章)	

附註：

- (一) 依職業安全衛生設施規則第 19 條之 1：「本規則所稱局限空間，指非供勞工在其內部從事經常性作業，勞工進出方法受限制，且無法以自然通風來維持充分、清淨空氣之空間。」，第 29 條之 1 第 1 項：「雇主使勞工於局限空間從事作業前，應先確認該局限空間內有無可能引起勞工缺氧、中毒、感電、塌陷、被夾、被捲及火災、爆炸等危害，有危害之虞者，應訂定危害防止計畫，並使現場作業主管、監視人員、作業勞工及相關承攬人依循辦理。」。
- (二) 工具箱會議：係指工作人員聚集於作業場所附近，由部門主管主持討論某些特定主題，譬如最近發生的事故、作業場所的特殊危害、設備的安全操作、新的工作程序或與該批人員相關的一些作業安全問題。

活動告示牌

(活動名稱)				
活動單位名稱				(核定之場地申請書影本)
活動內容				
預定參加人數				
地點及位置				
活動時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分			
活動負責人		電話	(請填入手機)	
清潔維護人員		電話	(請填入手機)	
應遵守規定	一、依許可用途使用。 二、不得將場地轉借或變相提供他人使用。 三、使用期間應負責維持場內外秩序、公共安全、環境衛生及居家安寧。 四、接受管理人員之監督及指導。 五、其他依本處所轄場地及設施出借作業要點規定之事項。			