

臺中市政府各機關學校辦理活動作業要點

- 一、臺中市政府(以下簡稱本府)為確保所屬各機關學校辦理文教藝術、體育競技、育樂休閒、慈善公益、生活新知及民俗節慶等活動之品質，特訂定本要點。
- 二、各機關學校辦理各項活動，依其行政隸屬、專業地位、主導角色、及權責範圍區分辦理單位，其權責如下：
 - (一) 指導單位：對整體活動之規劃進行給予專業指導及行政支援。
 - (二) 主辦單位：綜理活動之策劃及執行，協調解決相關機關團體活動運作所可能衍生之問題，並為該活動進行時對外代表單位。
 - (三) 承辦單位：由主辦單位遴選或委託，並受主辦單位之督導，負責活動之執行並對因活動之執行所衍生之問題負完全之責任。
 - (四) 協辦單位：主辦單位為使活動順利進行，基於人力、財力、場所等考量，得邀集相關機關團體協助辦理相關事項。
 - (五) 合辦單位：主辦單位得因業務之需要，邀集業務相關之機關團體合作，以擴大活動層面及增強活動效果。
- 三、各機關學校辦理各項活動，依其性質區分為下列四類：
 - (一) 第一類：國際性、全國性活動。
 - (二) 第二類：全市性活動。
 - (三) 第三類：區域性、特定性活動。
 - (四) 第四類：例行性、一般性活動。
- 四、各機關學校辦理前點所定之各類活動，應先依據活動場地主管機關(或管理單位)訂定之相關規定，填具其所指定之申請表格，並於其規定之日期前提出申請。若活動場地主管機關(或管理單位)未訂定場地使用、管理、租借之相關規定時，各機關學校始得依據本要點向活動場地主管機關(或管理單位)提出申請。

申請辦理第一類活動者應於六十日前，申請第二類活動者應於三十日前，申請第三類活動者應於二十日前提出活動申請表，敘明活動起迄時間、活動內容簡述、屬性、分類、辦理方式、預估參與人數、預期效益、辦理機關、承辦人聯絡方式等資訊，向本府活動場地主管機關(或管理單位)提出申請，第四類活動依權責自行管理。

五、場地主管機關(或管理單位)於接到申請表後，應依照其所訂定之相關辦法、要點、規定所定之期限及方式儘速完成審核；若場地主管機關(或管理單位)所訂定之相關辦法、要點、規定中未訂定審核期限及方式，則場地主管機關應依據本作業要點於接獲申請書之日起算七個工作日內評估其可行性及完成審查，經審查後認為有安全之虞者，應儘速通知主辦單位提出改善辦法或強化安全作為後再重新提出申請，並得邀請相關單位或學者專家審查之。

六、辦理各項活動，必要時應與參與活動之機關團體簽訂「活動契約書」，明定責任歸屬及相關權利義務事項。活動結束後，主辦單位應依活動類別檢附活動辦理情形、活動績效評估檢討報告、經費支出稽核報告、成果照片等相關資料，報請各該主管機關、相關機關及本府消防局核備(備查)。

七、各機關學校辦理各項活動，場地之選擇應依下列原則辦理：

- (一) 應考量活動性質、參加人員多寡、參加對象、經費預算、場地之安全性及可資利用之現有設備資源等。
- (二) 應做交通狀況評估，包括對附近交通衝擊、停車問題、參加人員運輸能量。
- (三) 應做事前規劃，包括各個活動場所之劃分、人員動線考量、禁止進入區域劃定或禁止使用之現有器材標示等。
- (四) 應考量其合法性，包括場地適用性質、建築物使用執照、場地租借契約訂定等事項。
- (五) 租用或借用場地辦理活動，應事前了解該場地或現有設施是否投保意外、平安或醫療險。若為室內場地，建築物是否安全合法、

器材設施是否合於安全標準等。

- (六) 緊急應變疏散措施，疏散路線應明確標示或圖示分發相關人員，以因應颱風、地震、火災或其他意外狀況發生。

八、各機關學校辦理各項活動，遴選或委託相關機關應注意下列事項：

(一) 活動經驗

- 1、曾經規劃之活動類別、人數。
- 2、曾經參與之活動類別、人數。
- 3、曾與本府及所屬機關（單位）合作之經驗。

(二) 組織背景

- 1、活動或權責內涵與該組織業務相關。
- 2、組織之人力符合活動需求。
- 3、組織提供之財力符合活動需求。
- 4、組織具備充足之風險承擔能力。

(三) 作業程序

- 1、擬定活動企劃書。
- 2、與各相關單位協調及辦理會審事項。
- 3、完成簽約程序。

- (四) 安全措施：應依本府辦理各項活動現場安全須知等規定辦理。

九、各機關學校辦理各項活動期間除應確實依據「臺中市政府辦理各項活動現場安全須知」執行外，並應注意下列事項：

(一) 活動前

- 1、明確之工作分組與職掌劃分。
- 2、動線之規劃：疏散路線、服務台、媒體新聞中心、飲水設施等之劃設。
- 3、活動項目、器材之規劃：宜請專業單位參與。
- 4、參與對象之考量：宜針對年齡、身心健康狀況、精神狀況等加以考量。
- 5、參與人數之規劃：應依活動性質、場地大小規劃參與人數。

- 6、場地臨時建物結構安全之認證(如舞台設計)：應洽請本府相關機關審查。
- 7、場地消防安全之認證：應洽請本府消防局審查、協助。
- 8、交通動線、交通管制(含停車)等之規劃：可洽請本府警察局、本府交通局審查及配合。
- 9、救護設施之規劃：有關設立醫護站(含醫護人員、相關專科醫生、急救設備、藥材及救護車)可洽請本府衛生局配合。
- 10、環保衛生之規劃：如流動廁所、垃圾筒、資源回收筒等，可洽請本府環保局協助。
- 11、活動特殊效果之設計及安全防範：如施放煙火等之安全評估等，可洽請本府相關機關協助。
- 12、考量因天候影響活動之應變措施。
- 13、工作人員之分工：活動前之教育、訓練，必要時得另訂定活動安全準則。
- 14、意外事故之保險工作。
- 15、緊急事故之因應措施：應成立危機處理小組，以建立健全的指揮、回報系統。
- 16、參加人員膳宿問題等考量。
- 17、施工作業安全：各項佈置工作(如舞臺搭設、會場佈置等)及工作場所應符合安全規範及施工人員安全管理規定。

(二) 活動中

- 1、場地、器材設施於活動前再檢查，並於活動進行中適時補充。
- 2、活動項目實施前之安全注意事項應再予說明。
- 3、場內、外人員安全、秩序之維護。
- 4、注意並嚴防器材、設備等遭受破壞。
- 5、注意現場氣氛及群眾情緒之掌握，以避免鼓譟、推擠等突發情況之發生。
- 6、噪音、環保、交通等問題之影響。
- 7、活動期間如涉及銷售行為應向本府地方稅務局辦理稅捐相關事宜。

(三) 活動後

- 1、器材之清點、檢查、歸還及保管等工作。
- 2、場地之復原及整理工作。
- 3、活動項目、場地、器材、設備等使用後之總檢討。

十、各機關學校辦理各項活動之經費來源及核銷應依下列規定辦理：

(一) 經費來源

- 1、由主辦單位或補助單位編列預算支應。
- 2、配合活動目錄，整合辦理單位以共同分攤活動經費及減輕預算支出。
- 3、得視實際需要，本於受益者付費原則，酌收活動成本費，如出售門票或入場券等。
- 4、結合社會、社區等資源，以減少不必要的人力、物力及財力支出。

(二) 經費核銷

- 1、活動經費悉數為主辦單位或補助單位年度預算支付者，於活動結束後一定期間，由承辦單位依該機關之會計程序規定及期程，檢據向主辦單位辦理核銷。
- 2、活動經費由政府各相關部門補助或分攤者，由承辦單位於活動結束後一定期間，檢附相關支出憑證及經費分攤表，分向主辦單位或補助單位辦理經費核銷。
- 3、活動經費悉數由民間單位負擔或參與活動者自行支付者，承辦單位或人員應將各項活動經費收支列表公告，以昭公信。
- 4、活動經費如部分為民間贊助者，承辦單位應於活動結束後十四日內，依政府機關規定之會計程序辦理核銷，並將各項經費支出副知贊助單位。