

教育部體育署令

中華民國112年5月29日

臺教體署秘（二）字第1120021152A號

修正「體育聯合辦公大樓管理要點」，並自即日生效。

附修正「體育聯合辦公大樓管理要點」

署 長 鄭世忠

體育聯合辦公大樓管理要點修正規定

- 一、教育部體育署（以下簡稱本署）為有效管理體育聯合辦公大樓（以下簡稱本大樓），維護大樓環境品質，增進辦公室安全、舒適，特訂定本要點。
- 二、本大樓所有權屬中華民國，管理機關為本署。
- 三、本大樓空間除作為本署辦公場所之用外，得依國有財產法第二十八條但書及國有公用不動產收益原則規定出租，提供中華奧林匹克委員會，及經內政部核准立案並以教育部或前行政院體育委員會為目的事業主管機關或以教育部為輔導機關之全國性體育團體租用。

前項全國性體育團體得租用之優先順序如下：

- （一）中華民國體育運動總會、中華民國大專院校體育總會及中華民國高級中等學校體育總會。
- （二）中華帕拉林匹克總會、中華民國聽障者體育運動協會及中華民國智障者體育運動協會。
- （三）經中華奧林匹克委員會承認之奧運及最近連續三屆亞運舉辦之競賽種類之全國性體育團體。
- （四）經中華奧林匹克委員會承認，惟非最近連續三屆亞運舉辦之競賽種類之全國性體育團體。
- （五）未經中華奧林匹克委員會一般承認，且非屬亞奧運舉辦之競賽種類之具國際體育組織正式會員資格之全國性體育團體。
- （六）其他全國性體育團體。

提出申請租用之全國性體育團體依前項優先順序租用。但本署得以提供租用之空間不足時，以公開抽籤定之。

- 四、前點全國性體育團體得租用面積由本署審酌該運動種類之運動人口比率、參加國際賽事之競賽成績、在國內舉辦運動活動之場次及參與人數及體育團體之工作人員數暨本署得以提供出租之空間定之。
- 五、各申請單位租用本大樓，初次應以正式公文提出，經本署審核同意後，辦理簽約及公證事宜，租期為三年，到期後得續租一次，共六年。

各租用團體於租賃期限屆滿後，有意繼續租用者，應符合第三點之承租資格，於租期屆滿前六個月以公文向本署提出申請，逾期未申請或申請未獲准者，不再續租。

六、本大樓租金及停車清潔管理費，依行政院秘書長九十五年六月九日院臺體字第○九五〇〇二七二一六號函核定計收基準，計算公式如下：

- (一) 土地租金為當期申報地價乘以百分之二點五乘以使用面積。
- (二) 房屋租金為房屋課稅現值乘以百分之五乘以使用面積，再除以課稅面積。
- (三) 停車位為每月每位新臺幣一千元。

七、各租戶水電費分攤，依其租用面積坪數計算，每月水電費費用及繳交時間另行通知。

八、本大樓依菸害防制法為全面禁止吸菸場所，大樓所有租戶及其所屬人員應確實遵守該法相關規定，不得在大樓內吸菸，經規勸仍未改善，即刻終止租約。

九、租戶有下列情形之一者，經通知限期改善仍未改善，本署得終止契約：

- (一) 未依設立目的使用租賃物；或移作他用；或自行將租賃物全部或一部以轉租、借用或其他方式供第三人使用或與第三人共同使用。
- (二) 存放違禁物、易燃物品或其他危險物品或製造噪音、燃燒物品及其他足以影響本大樓公共安寧及安全之行為。
- (三) 未盡善良管理人之注意致毀損保管租賃物或大樓設備，情形嚴重。
- (四) 租金經書面通知繳納後，逾期三個月仍未繳納。
- (五) 滯繳水電費並經本署催告達三次以上仍未繳交。
- (六) 違反租約相關規定。
- (七) 違反本要點規定。

十、租戶對辦公室使用率過低者，本署得縮小其租用面積或指定與其他租戶合署辦公。

十一、本大樓會議室依國有財產法第二十八條但書及國有公用不動產收益原則規定，提供利用之空間、時段及收費金額如下：

(一) 可利用空間：

- 1、二樓會議室：容納人數四十人。
- 2、三樓禮堂：容納人數八十人。
- 3、八樓第一會議室：容納人數十人。
- 4、八樓第二會議室：容納人數十人。

(二) 時段及收費金額：

- 1、每日區分三時段：上午八時至十二時、下午一時至五時、晚間六時至九時。
- 2、二樓會議室晚間及假日：每時段收費新臺幣一千元。
- 3、三樓禮堂：每時段收費新臺幣三千元。

4、八樓第一會議室晚間及假日：每時段收費新臺幣五百元。

5、八樓第二會議室晚間及假日：每時段收費新臺幣五百元。

(三) 非本大樓租戶不得申請利用本大樓會議室及禮堂，本大樓租戶申請利用時，須至本署秘書室事務科填表登記並繳費後，始得准許使用。

(四) 三樓禮堂另提供二支有線麥克風，會議室場地於晚間及假日無大樓空調時，提供空調設備遙控器。

前項第四款器材於平日上班時間至事務科及中控室辦理借用及歸還；借用之器材如有損壞，應照價賠償。

十二、附則：

(一) 海報張貼（除各租戶參加各類國際比賽獲獎等情形外）須至本署秘書室事務科申請。

(二) 各租戶不得任意修繕或私接水電，如有修繕之必要，應於七日前公文報請本署查驗屬實，並經許可，始得進行修繕。

(三) 各租戶除發生重大緊急事故外，不得任意使用消防廣播系統。

(四) 各租戶信件由大樓保全人員發送於信箱，掛號包裹由保全人員代收及保管，請各租戶自行向保全人員領取，並保持信箱區之清潔。

(五) 車輛進出停車場，一律配置本署停車證；停車證擅自供他人使用者，經查獲立即取消停車位使用資格，二年內並不得配發或參與停車位之抽籤。

(六) 抽籤取得停車位資格者，若未依規定時間繳交停車費，立即取消停車位使用資格，二年內並不得配發或參與停車位之抽籤。

(七) 各租戶應於簽訂租約時，繳交租戶大門鑰匙，並交由保全人員保管，以備緊急狀況之用。不願繳交鑰匙者，應留該單位緊急連絡人姓名及電話，於發生緊急狀況時，可於半小時內到署。