

臺南市北區區公所里社區活動中心管理要點

105年3月3日訂定發布
106年12月7日修正
107年5月29日修正

壹、總則

- 一、臺南市北區區公所（以下簡稱本所）為執行臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法暨臺南市里社區活動中心經費支用要點，並使本區里社區活動中心（以下簡稱活動中心）管理有所遵循，特訂定本要點。
- 二、活動中心各項設施，本所得指定里長、里幹事或公務體系適當人員負責實際之管理及維護工作；社區活動中心之管理及維護，本所得另委由適當之人民團體為之（以下皆簡稱活動中心管理單位）。
- 三、活動中心相關收入、支出以收支對列方式為原則。

貳、活動中心之管理

- 一、活動中心以收支平衡為原則，得聘任臨時清潔管理員（以下簡稱管理員），負責活動中心環境整潔維護工作，其聘任、薪資、離職、教育訓練等辦理程序如下：

（一）管理員聘任

1. 本所除管理員因故辭職或需增聘新活動中心管理員外，每年6月及12月辦理公開徵才，任期以6個月為原則。
2. 活動中心管理員之聘任，經本所核定後辦理上網公告、報名等事宜。
3. 管理員面試以各課室主管聯合面試為原則，經錄取後由本所行政課協助辦理管理員之勞、健保及勞工退休準備金加保等事宜。
4. 管理員應與本所簽訂僱用契約及工作須知（如附件一），雙方各執乙份。

（二）管理員薪資

1. 管理員薪資按時計算，管理員須填具每月出勤紀錄表，並於月底時繳交至本所。

2. 薪資按月發給期間於勞動期滿後給付。

(三) 管理員離職

1. 管理員如因故離職或經審核不適任，依勞務契約並填妥離職書辦理離職。

2. 離職之管理員後續勞保、健保、勞退準備金等退保事宜，由本所行政課協助辦理。

(四) 管理員之教育訓練

本所得辦理管理員之教育訓練座談，其內容主要為臺南市政府政令、活動中心管理作業規定宣導等。

二、活動中心收入

(一) 活動中心場地使用費以列入當年度該活動中心收入為原則，惟聯合活動中心，遇跨年度活動中心管理單位交接管理時，當年度收訖之預繳款項列入當年度管理活動中心管理單位之收入。

(二) 活動中心依其場地收費標準收取使用規費，除場地收費標準所列之收費項外，不得加收額外費用。

(三) 活動中心辦理大型活動、宴客，得預先收取部分場地費新台幣 2,000 元整，如有使用冷氣，其冷氣使用費於 5 日內一併繳納。

(四) 申請租借活動中心辦理宴客等大型活動，依該活動中心場地收費標準收費，場地借用人使用後應自行回復原狀或委請第三人協助處理。

(五) 活動中心如有提供停車場地者，每輛車得酌收場地使用費，但非提供長期

出租予特定人士使用。

(六) 本所得依臺南市市有房地短期出租要點，短期出租活動中心場地，其租金列入繳款年度之收入，另承租之履約保證金則不列入繳款年度收入。

(七) 活動中心場地使用費收費標準修訂

活動中心場地使用費收費標準依臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法訂定，如為利於活動中心收支平衡達永續經營，欲修改收費標準時，其辦理程序如下：

1. 由活動中心管理單位敘明收費標準異動原由及新收費標準，由本所函轉市政府備查。
2. 收費標準經臺南市政府同意備查後一個月生效，生效日前申請租用場地者(以預繳場地使用費金額日期)，以原收費標準收取場地使用費，並將新收費標準海報張貼於活動中心門口明顯處。

(八) 活動中心場地使用費減免

活動中心場地使用費及冷氣費依各活動中心收費標準收取費用為原則，其辦理程序及收費原則如下：

1. 開辦課程於場地使用前由各活動中心管理單位提出開課申請，申請時須敘明課程資訊、收費金額及減免原因等，課程未對學員收費且未限制參加對象者，得核定具公共、公益性免繳納全部或部分場地使用費。
2. 開辦課程每次期間1個月以上3個月以下者，得減收場地使用費，但不得低于標準收費金額三分之一為原則。
3. 經本所核定之課程，原則上按月收取場地使用費，如遇國定假日、活動、

宴客、里社區辦理活動需停課，請申請單位另行補課或依比例減免收費金額。

4. 公共、公益性活動之認定原則，除依活動中心設置管理辦法第 16 條規定之各項認定外，其餘須符合申請單位與里辦公處（社區發展協會）或本所合辦活動，並配合政策宣導於活動後檢附照片資料為要件，始得核定免繳納全部或部分費用，但冷氣費仍予收費。

（九）活動中心場地使用費收費程序（如附件二）

1. 申請者向活動中心管理單位申請租用場地。
2. 申請者須填妥申請書並得繳納部分場地使用費。
3. 收費後 5 日內，活動中心管理單位須儘速繳納本所，若金額超過新台幣 10 萬元整時，應隨時繳入。

（十）活動中心場地使用費退費

活動中心場地使用費退還依臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法辦理，本所活動中心場地使用費退還程序如下：

1. 由申請者於使用日 3 日前攜帶身分證、金融機構存簿並執收據、場地借用申請書（第一聯）向本所填妥場地使用費退還申請書（如附件三、附件四）。
2. 經主管核章後申請單據等資料留存會計室，並由本所行政課協助後續退費事宜。

三、活動中心支出及結餘款之支用，依臺南市里社區活動中心經費支用要點辦理。

四、活動中心設施及設備維修

活動中心場地設施遇有損壞需維修或其他用品需求，由活動中心管理單位或管理員、該里里幹事通報本所。如涉工程部份，由本所經建課予以協辦，該費用支出由本所民政課或社會課預算項下勻支；亦或向臺南市政府民政局或社會局申請專案補助辦理。

五、活動中心消防及公共安全

有關活動中心之消防及公共安全申報及維護改善、電梯維護及保全服務等，由本所行政課協助辦理，該經費來源由本所民政課或社會課預算項下支付。

六、活動中心清潔管理用品、水電維修

關於活動中心清潔管理用品採購、水電維修等，其經費為1萬元以下者，由本所民政課或社會課辦理；經費為1萬元以上者，由本所行政課協助辦理，並由該里里幹事驗收核章。

參、活動中心之管理稽查

一、活動中心管理稽查

- (一) 本所活動中心承辦人對所轄活動中心每月進行全數稽查1次，另由民政課及社會課課長每季辦理交叉抽查，會計室則辦理不定期稽查，稽查事項為管理員基本勤惰稽核、環境整潔維護、場地使用及費用收繳有無符合申請等（如附件五）。如有不符規定累積達三次或情節重大，經本所通知後未有改善作為者，本所得不予續聘該管理員或更換活動中心管理單位。
- (二) 為維護活動中心環境整潔，管理員須注意環境整潔維護，如遭環保或衛生等單位開罰，其罰鍰由管理員或活動中心管理單位自行負擔。

肆、附則

- 一、 里社區活動中心入口網站由該里里幹事定期更新維護每月開放時間、活動訊息。
- 二、 本所每季於本所網站公布各活動中心場地費收入並將報表檢送活動中心管理單位。活動中心管理單位應將每季收入報表張貼於活動中心公布欄或門首明顯處，並留存佐證照片。
- 三、 非市有財產非經本所同意不得存放於活動中心，本所得以書面通知其所有權人或使用人限期移除，屆期未移除者由本所逕行處理，處理之費用由所有權人或使用人負擔。
- 四、 本要點如有未盡事宜者，得由本所另行訂定之。