

法規名稱：(廢)臺北市政府辦理各項活動作業要點

修正日期：民國 96 年 11 月 07 日

當次沿革：中華民國 96 年 11 月 7 日臺北市政府府授研二字第 09634044100 號函發布自即日起停止適用

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為所屬各機關學校（以下簡稱機關學校）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，以提昇市民生活品質，並確保活動安全，特訂定本要點。

二、機關學校辦理各項活動，依其行政隸屬、專業地位、主導角色、範責範圍區分辦理單位：

（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：綜理活動之策劃與進行，協調解決相關機關團體活動運作所可能衍生的問題，並為該活動進行時對外代表單位。

（三）承辦單位：主辦單位得因活動性質及人力考量，遴選相關機關團體承辦之，以達分工合作之效。

（四）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，增強活動效果。

（五）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辦。

三、機關學校辦理各項活動，視其辦理規模、天候考量得以室內或室外方式辦理，並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、機關學校辦理前點所定之第一類活動應於九十日前，第二類活動應於三十日前，第三類活動應於二十日前備妥「活動申請表」（如附件一甲表），向本府或各該主管機關提出申請，第四類活動亦應備妥「活動申請表」（如附件一乙表），並依權責自行辦理。本府或主管機關於接到申請表後，得視需要於七日內召開審查會，評估其可行性，並得邀請相關單位或學者專家審查之，以利分配工作、劃分權責。必要時並應與參與活動之機關團體簽訂「活動契約書」（如附件二），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，報請本府或各該主管機關及相關機關核備（備查）。

五、機關學校辦理各項活動有關場地之選擇應考量下列各項原則：

- （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。若為室內場地是否為安全合法建築、器材設施是否合於安全標準等。
- （六）遇颱風、地震、火災或其他意外狀況發生，訂有緊急應變疏散措施。疏散路線應明確標示或圖示分發相關人員。

六、機關學校辦理各項活動相關注意事項如下：

（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、服務臺、媒體新聞中心、飲水設施等之規劃。
3. 活動項目、器材之規劃：請專業單位參與。
4. 參與對象之考量：針對年齡、身心健康狀況、精神狀況等之考量。
5. 參與人數之規劃：依活動之性質、場地之大小來規劃參與之人數。
6. 場地建物結構安全之認證（如舞臺設計）：洽請本府工務局建管處審查。
7. 場地消防安全之認證：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：洽請本府警察局、交通局審查及配合。
9. 救護設施之規劃：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）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，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。
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：成立危機處理小組，建立健全的指揮、回報系統。

16. 參加人員膳宿問題等考量。

(二) 活動中應確依本府辦理各項活動前再檢查，以及活動進每中之適度補充。

1. 場地、器材設施於活動現場安全須知執行，另並落實下列措施。

2. 活動項目實施前安全注意事項再說明。

3. 場內、外人員安全、秩序之維護。

4. 注意嚴防器材、設備一切可能之破壞。

5. 防範活動突發狀況之發生，注意現場氣氛及群眾情緒之掌握，避免鼓譟、推擠之情況。

6. 噪音、環保、交通問題之影響。

(三) 活動後

1. 器材清點、檢查、歸還與保管等工作。

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。

七、機關學校辦理各項活動之經費來源與核銷依下列規定辦理：

(一) 經費來源

1. 由主辦單位編列預算支應。

2. 配合活動目錄，整合辦理單位資源聯合辦理，共同分攤活動經費，減輕預算支出。

3. 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、減少必要的人力、物力及財力支出。

(二) 經費核銷

1. 活動經費悉數為主辦單位年度預算支付者，於活動結束十四日內，由承辦單位依各政府機關規定之會計程序，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十四日內，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。

八、機關學校辦理各項活動之評估指標如下：

(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. 曾與本府所屬單位合作之經驗。

(二) 組織背景

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

(三) 作業程序

1. 活動企劃書完備。
2. 完成簽約程序。
3. 與各相關單位協調及會審事項完備。

(四) 安全措施

1. 基本安全要件。
2. 本活動特殊安全需求考量。
3. 意外事故防範作業流程。

九、機關學校辦理各項活動，應於活動結束後適當時間進行績效檢討，其範圍如下：

- (一) 準備與訓練是否充分？
- (二) 工作項目與職分是否界定清楚？
- (三) 作業程序是否了解？運作是否圓熟？
- (四) 協調會議溝通管道是否暢通？
- (五) 資訊的取得是否方便？
- (六) 民眾是否有參與活動意願？
- (七) 社會資源是否充分配合？
- (八) 活動目的是否達成？
- (九) 活動企劃書及經費運用是否妥善？
- (一〇) 各項媒體宣導聯繫工作是否具體完成、偶突發事件及媒體輿論處理是否明快得宜？

十、民間法人團體得比照本要點辦理各項活動。

十一、本要點自發布日實施。