

立法院委員研究會館使用與管理辦法

中華民國 97 年 1 月 8 日院長核定
中華民國 103 年 7 月 12 日院長核定修正

第一章 總 則

- 第一條 立法院（以下簡稱本院）委員研究會館（以下簡稱本會館）之使用及管理，依本辦法之規定。
- 第二條 本會館包括委員研究大樓、青島一、二會館，設有 113 間委員研究室，提供委員辦公之用。
- 第三條 委員研究大樓第 1 至 11 樓及地下 1 樓設貴賓室、會議室及會客室 28 間；青島一館設會議室 7 間；青島二館設會議室 2 間，提供委員會議及接待賓客之用。
- 委員使用前項場所，應事先登記，依先後順序使用之。
- 第四條 委員研究大樓地下 2 樓及地下 3 樓設停車場，供委員研究室停放車輛使用，非委員研究室之車輛不得進入。

第二章 委員研究室

- 第五條 各委員研究室，每間面積約 23 坪，間隔為委員個人辦公室及助理辦公室，內置必要辦公設備。
- 前項配備，為公務用財產，委員任期屆滿或離職時，應依規定全部歸還。
- 第六條 本會館各委員研究室之分配，於每屆委員到任時抽籤決定

之。但連任委員得於前項抽籤前，向管理單位登記優先選擇繼續使用其原有研究室或其他空出之研究室，不受抽籤之限制。

第七條 為整理委員研究室，以供下屆委員使用之需要，卸職之委員應於任期屆滿前，將使用之委員研究室歸還管理單位。

委員於任期未滿中途離職者，準用前項規定。

第八條 為維護委員研究室之設備品質，研究室內所裝置之軟、硬體設備及其他各種辦公設備，使用人應盡妥善管理之責任，如因故意或過失致設備有毀損或不堪使用時，應負賠償之責。

第三章 貴賓室、會議室及會客室之使用登記與會客須知

第九條 委員需使用本會館貴賓室、會議室及會客室時，應向管理單位申請，並須符合下列規定：

- 一、以委員名義借用。
- 二、使用會議室時間以不超過2個小時為原則。
- 三、參加人士以委員邀請人員為限，並以不超過場地容量為原則。
- 四、以上班時間使用為原則。

申請使用應於使用前提出申請，依序使用，如已全部排滿，不再受理申請。

第十條 賓客應先至本會館1樓服務台辦理登記手續，經服務人員以

電話聯繫受訪委員確認後，再憑身分證件換發會客證，並由委員親自或指派代表引導，始准進入會客室、會議室、貴賓室或委員研究室。離開時應繳還會客證，換回身分證件。國會聯絡人或持有本院核發之採訪證件之媒體採訪人員應出示證件逕入本會館。

第十一條 依前條規定進入本會館之賓客，應至指定地點會客或洽公，不得任意擅入其他各區，如有違反規定，不聽制止者，警衛人員或會館職工得將其強制帶離本會館，以確保本會館人員及設備之安全。

第十二條 本會館貴賓室、會議室及會客室所配備之各項軟、硬體設備或用具，為公務用財產，如因故意或過失致損壞或遺失時，申請借用人應照價賠償。

第四章 門禁安全管理

第十三條 本會館設警衛人員，負責門禁安全維護。

第十四條 本會館配合上班時間開放貴賓室、會議室及會客室。夜間 10 時後因公務必需滯留研究室者，應事先向值勤警衛登記。

第十五條 本院院區所發之會客證、會議出席證、旁聽證，限院區使用，不得進入本會館。本會館之會客證，亦不得進入院區

使用。

第十六條 為確保人員及設施安全，遇有民眾聚眾活動或其他突發事故有安全之虞時，本會館得暫時關閉，停止一切會客或洽公活動。

第五章 其他事務

第十七條 本會館各樓層走廊禁止堆放物品、資料或任意張貼開會通知、海報刊物及懸掛旗幟等，各樓層佈告欄張貼之文件，需有委員研究室之戳章，違反者，由清潔人員立即加以清除。各樓層研究室、公共區域、公共設施及接待室等場所，均由清潔人員負責環境清潔。

第十八條 各樓層服務人員應負責分送信件、報紙、雜誌，開啟關閉貴賓室、會議室及會客室，管制非本樓層之賓客任意進出委員研究室。

第十九條 本會館除指定吸菸區外，其餘一律禁止吸菸。

第二十條 本會館冷氣開放時間如下：

週一至週五正常上班日 6 時 30 分至 21 時 30 分。

週休二日及例假日 12 時 30 分至 17 時 00 分。

第二十一條 本辦法經 院長核定後施行。