



法規名稱： 新北市政府及所屬各機關學校辦理各項活動作業要點（民國 100 年 09 月 19 日
公發布）

- 1 一、新北市政府（以下簡稱本府）為確保本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關學校）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安全，特訂定本要點。
- 2 二、各機關學校依其於辦理活動時之角色、權責範圍如下：
 - （一）指導機關：對整體活動之規劃進行給予專業指導及行政支援。
 - （二）主辦機關：綜理活動之策劃與進行，協調解決相關機關團體活動執行可能衍生的問題，並為該活動對外代表單位。
 - （三）承辦機關：主辦機關得因活動性質及人力考量，遴選相關機關團體、公司承辦之，以達分工合作之效。
 - （四）合辦機關：主辦機關得因業務之需要，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）協辦機關：主辦機關為使活動順利進行，基於人力、財力、場所等考量，得邀集相關機關團體協辦。
- 3 三、各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（如區）特定性活動。
 - （四）第四類：例行性、一般性活動，使用自有場地辦理之活動。
- 4 四、各機關學校辦理前點所定之各類活動，應先依活動場地主管機關訂定之相關辦法、要點、規定，填具其所指定之相關申請表格於其規定之日期前提出申請。

若活動場地主管機關未訂定場地使用、管理、租借之相關辦法、要點、規定時，各機關學校始得依本要點向活動場地主管機關提出申請，且第一類活動應於六十日前，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，向本府活動場地主管機關提出申請，第四類活動依權責自行管理。（表格如附件）

場地主管機關於接到申請表後，應依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；若場地主管機關所訂定之相關辦法、要點、規定中未訂定審核期限及方式者，則場地主管機關應依本要點於接獲申請書之日起算七個工作日內完成審查，評估其可行性，經審查後認為有安全之虞者，應儘速通知主辦機關提出改善辦法或強化安全作為後再重新提出申請。
- 5 五、各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、參加人數多寡、參加對象、經費預算、場地之安全性及可資利用現有設備資源等。
 - （二）應做交通狀況評估，包括對附近交通之衝擊、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) 遇風災、水災、地震、火災或其他意外狀況發生，應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。

6 六、各機關學校辦理各項活動期間應確實依新北市政府及所屬各機關學校辦理各項活動安全須知執行，並請特別注意下列事項：

(一) 活動前：

- 1、明確工作分組與職掌劃分：主辦機關規劃。
- 2、動線規劃：疏散路線、服務臺、媒體新聞中心、飲水設施等規劃（主辦機關規劃）。
- 3、活動項目、器材規劃：請專業機關參與。
- 4、參與對象考量：針對年齡、身心健康狀況、精神狀況等考量（主辦機關規劃）。
- 5、參與人數規劃：依活動性質、場地大小規劃參與人數（主辦機關規劃）。
- 6、場地建物結構安全認證（如舞臺設計）：洽請工務機關審查。
- 7、場地消防安全之審查認證：洽請消防機關辦理。
- 8、活動交通維持、管制計畫之擬定及執行，內容應包含交通動線、交通管制車（含停）、大眾運輸接駁、指示標誌設置等之規劃：洽請本府交通局及本府警察局審查，並由主辦機關負責計畫執行，必要時洽請本府警察局配合執行。
- 9、救護設施之規劃：設立醫護站（含醫護人員、急救設備、藥材及救護車）請依本府衛生局相關規定，於期限內向該局提出書面申請；活動性質需救生艇支援救護者，請向本府消防局提出書面申請。
- 10、承辦單位應妥善規劃活動場地之清潔維護，本府環境保護局及各區公所則協助垃圾清運及環境衛生督導管理。
- 11、活動特殊效果之設計及安全防範：如燃放煙火等安全評估，洽請消防機關。
- 12、考量因天候影響活動之應變措施（主辦機關規劃）。
- 13、工作人員之分工：活動前教育、訓練，必要時訂定活動安全準據（主辦機關規劃）。
- 14、意外事故之保險工作：主辦機關規劃。
- 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（主辦機關規劃，並請專業機關參與）。
- 16、參加人員膳宿問題等考量：主辦機關規劃，並請專業機關參與。

(二) 活動中：

- 1、場地、器材設施於活動前再檢查，以及活動進行之適度補充。
- 2、活動項目實施前安全注意事項加強說明。
- 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，避免鼓躁、推擠之情況。
- 6、減輕妨礙安寧及環保、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。

7 七、各機關學校辦理各項活動之前應審慎評估下列指標，以確認具有承辦活動之能力：

(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、曾與本府所屬機關合作之經驗。

(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、與各相關機關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。

8 八、各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，其範圍包含下列項目：

(一) 準備與訓練應充分。

(二) 工作項目與職分應界定清楚。

(三) 作業程序及運作應熟習。

(四) 協調會議與溝通管道應暢通。

(五) 資訊應能方便取得。

(六) 社會資源應充分利用與配合。

(七) 應能達成活動目的及效益。

(八) 活動企劃書及經費應妥善運用、規劃。

(九) 各項媒體宣導聯繫工作與偶發事件及媒體輿論處理應明快得宜。