

檔 號：
保存年限：

衛生福利部社會及家庭署 函

100
臺北市杭州南路1段15號9樓

機關地址：115臺北市南港區忠孝東路六段488號12樓
傳 真：(02)26531775
承辦人及電話：王琇誼(02)26531962
電子郵件信箱：sfaa0023@sfaa.gov.tw

受文者：財團法人婦女權益促進發展基金
會

發文日期：中華民國105年2月25日
發文字號：社家婦字第1050500230號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

主旨：有關修正「台灣國家婦女館場地租借管理規定」第4點及第5點
規定，請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、配合採用法定度量衡單位，以及反應水電成本、營運管維成本開銷，爰修正旨揭規定第4點及第5點。
- 二、本案請將旨揭修正規定，公告於台灣國家婦女館網站周知，並自105年4月1日起配合辦理。
- 三、檢附「台灣國家婦女館場地租借管理規定」1份。

正本：財團法人婦女權益促進發展基金會

副本：本署婦女福利及企劃組

署長簡慧娟

1050073

婦權基金會
115.03.03
收發章

台灣國家婦女館場地租借管理規定

97年3月18日第0970042289號簽核定

97年10月28日台內社字第0970175023號函第1次修正

99年1月5日台內社字第0980235740號函第2次修正

101年4月17日台內社字第1010158022號函第3次修正

104年4月17日社家婦字第1040500329號函第4次修正

105年2月25日社家婦字第1050500230號函第5次修正

- 一、台灣國家婦女館（以下簡稱本館）場地租借及管理，依本規定辦理。
- 二、申請資格：民間團體、學生社團、非營利組織、政府機關及學校舉辦臨時性活動得申請租借；活動議題與婦女、性別事務相關者優先租借。
- 三、開放時段：每週一至週五上午時段9：00～12：30及下午時段13：30～17：00（含場地佈置及恢復時間）。國定假日休館。
- 四、開放租借空間：
 - （一）展示區：約83平方公尺，備有活動桌（4張）、活動椅（16張）、電視、螢幕等，適合辦理小型活動、記者會及展覽等，唯配合本館主題展示期間，得視需要得予以彈性調整開放租借。
 - （二）會議室：約132平方公尺，60人座，可以活動式隔間調整為2間作為分組討論。備有會議桌椅、螢幕、無線麥克風（各2隻）、錄放影機等，提供一般開會、教育訓練、電影放映、座談會、研討會。
- 五、租借費用：
 - （一）收費標準如下：

場地類別	容納人數	場地使用費（每時段/每半日）
展示區	40人	新臺幣800，租借5日以上（含5日）打八折
會議室	60人	新臺幣1,000元
 - （二）如舉辦婦女權益會議（活動）必需利用假日及夜間時段，得視業務及人力狀況出借場地，收費依上述標準加倍計收，夜間18:00~21:00以一時段計算。
 - （三）行政院性別平等會及其分工（專案）小組決議召開會議（活動）、農委會農糧署及農業金融局、衛生福利部及所屬機關、本館經營管理單位等得免費使用本館場地。
- 六、租借程序：

- (一) 活動(會議)主題與婦女權益、性別事務相關者得於活動日前3個月內優先申請租借，若仍有空間，與婦女權益、性別事務無相關者(包含一般語文、才藝課程)得於活動日2個月內申請租借。
- (二) 借用手續
- 1.採線上申請預約登記，本館於1週內以電子郵件回覆確認，如未接獲，請主動聯繫。
 - 2.申請單位應於活動前2週，檢送完整「活動計畫」(舉辦會議得免送計畫)，經核准後方完成借用手續。
 - 3.核准使用單位應於活動前繳納場地使用費，方可使用場地。款項可逕行匯款至指定專戶，或親至本館繳納。若未於規定期限內繳納者視同放棄該場地預約。
- (三) 行政院性別平等會、衛生福利部社會及家庭署及本館舉辦之活動(會議)擁有場地優先使用權。如因業務特殊需要必須使用時，本館得於活動1週前協調申請單位更改時間或空間。
- (四) 本場地申請定期活動者，除專案核准外，最多以1個月為限，每申請單位(含人員)每月最多借用會議室20小時，如需增加使用時段，或該月活動總時數超過上限者，以專案方式申請辦理。
- (五) 辦妥租借手續後，如因故無法如期使用場地，得於2週前與本館協調變更檔期或取消，變更檔期每年以5次為限，除因突發不可抗力之因素(如天災、人禍、群眾事件等)外，當年度變更場地使用檔期累計次數超過5次者或無法如期使用場地又未向本館辦理取消登記者，未來6個月內不得再借用本館場地。
- (六) 活動變更或取消時，申請單位應自行通知或公告。
- (七) 各申請單位租借場地，本館保留核准權利，有下列情形得婉拒租借：
- 1.政治或政黨造勢活動。
 - 2.營利性質之商業行為活動(如傳銷、保險等)。
 - 3.違反法律、公共安全或善良風俗行為。
 - 4.同一單位(含人員)借用過多時段，影響本館及其他單位使用，不符資源共享及公平原則。
 - 5.非開放時段之租借，未經專案核准，得婉拒之。

七、使用規定

- (一) 使用單位辦理活動之各項準備工作，由使用單位自行負責（包括活動之桌椅排列、佈告、接待、導引、洽詢等），本館除提供現有設備外，其餘消耗品均由申請者自行準備。場地得依現有設備懸掛布條及海報；但牆壁禁止使用雙面膠或泡綿膠帶，未依規定將立即取消借用權，並負牆面復原責任。
- (二) 本館之器材得免費借用，惟使用單位需簽訂同意書，若有硬體或軟體損壞需負擔賠償責任，並需自行佈置及回復原狀，若未依約履行者，經口頭勸說一次後仍無改善者，未來1年不得借用。
- (三) 使用單位擬佈置場地或臨時按裝燈光、照明或其他電器者，應先徵得本館管理人員同意，於使用完畢後應將場地恢復原狀，並負責清潔維護。
- (四) 使用單位應依所需時段申請並按時使用。申請時段應包括佈置到回復原狀時間。如需臨時增/減使用時段需至少於使用前3日提出申請。
- (五) 申請單位使用本館視聽設備或圖書，借用完畢後，應依原放置位置擺設及設定，不得擅自攜出。
- (六) 為維護安全，不得有現場煮食、生火或相關危險之行為。
- (七) 申請單位於每日工作結束或場地使用後，請將垃圾等廢棄物分類並集中至指定區。交還場地時應負責將場地復原，經本館工作人員檢查無誤後，方可離去。
- (八) 使用單位應嚴守時間約定，不得藉故拖延。
- (九) 本館位於辦公大樓內，使用時請控制音量不得干擾其他單位安寧。
- (十) 使用單位有下列情形時，本館人員應立即制止，並得終止申請使用本館場地之權利。
 1. 違反法律、公共安全或善良風俗者。
 2. 惡意破壞設備或傳播電腦病毒者。
 3. 活動時間變更或取消未於2週前告知者。
 4. 違反本使用規定，經糾正未立即改善者。
- (十一) 損害賠償責任
 1. 申請單位於使用期間，如因其舉辦活動有任何人員傷亡，由申請單位負責。申請單位使用設備或場地不當所造成之損害亦同。

- 2.申請單位於使用期間，應自行妥善保管展覽品及一切有價物。本館不負擔任何保管責任。
- 3.申請單位使用各場地應愛惜本館之場地及設備，使用期間如有毀損或使用器材不當致故障者，申請者應負責修復或更換之費用。
- 4.申請單位於使用後，應將場地恢復原狀，並將一切自有物件搬離，未如期清除者，視同廢棄物。本館無需通知或催告即有權進行任何之處理，處理所需費用及所生之一切損害，均由申請單位負責。

八、本規定奉核後發布實施，修正時亦同。