

台灣國家婦女館場地申請使用管理要點

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 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

115年7月23日 社家婦字第1150560790號函第6次修正

一、台灣國家婦女館（以下簡稱本館）場地申請使用及管理，依本規定辦理。

二、申請資格：政府機關（構）、公私立學校、非營利性之法人或團體、學生社團（以下簡稱申請單位）得向本館申請使用場地舉辦活動；活動議題與婦女、性別事務相關者優先申請。

三、場地開放使用時段：每週一至週五上午9時至12時30分；下午1時30分至5時（含場地佈置及恢復時間）。週六、週日及國定假日休館。但經本館同意者，不在此限。

四、開放使用空間：

（一）展示區：約83平方公尺，適合辦理小型活動、記者會及展覽等，惟配合本館主題展示期間，得視需要彈性調整開放使用。

（二）會議室：約132平方公尺，60人。備有會議桌椅、投影幕、無線麥克風等，提供一般開會、教育訓練、電影放映、座談會、研討會。

五、場地費用：

（一）收費基準如下：

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元
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，本館得視業務及人力狀況同意使用場地，收費依上述標準加倍計收，下午6時至9時以一時段計算。

（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、申請使用程序：

（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個月內優先申請使用，若仍有空間，與婦女權益、性別事務無相關者得於活

動日前2個月內申請使用。

(二) 申請手續

- 1.採線上申請預約登記。本館將於申請單位預約使用日期前2個月內，以電子郵件回覆確認；如未接獲通知，請主動與本館聯繫。
- 2.申請單位應於預約登記時，詳實填寫活動目的、使用人數及相關資訊；經本館核准後，始完成申請手續。
- 3.核准使用單位於活動當日繳納場地使用費。

(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) 申請定期使用場地者，除經專案核准外，每次申請期間以1個月為限。每一申請單位每月申請使用會議室時數以20小時為上限；如需增加使用時段，或當月活動總時數超過上限者，應另以專案方式申請辦理。

(五) 使用單位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個月內不得再申請本館場地。

(六) 活動變更或取消時，申請單位應自行通知或公告。

(七) 各申請單位申請使用場地，本館保留核准權利，有下列情形得不予核准：

- 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)申請使用過多時段，影響本館及其他單位使用，不符資源共享及公平原則。
- 5.非開放時段之申請使用，未經專案核准。

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單位自行準備。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使用權，並負牆面復原責任。

(二) 本館之器材得免費借用，惟使用單位若有硬體或軟體損壞需負擔賠償責任，並需自行回復原狀，若未依本要點履行者，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。