

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。