

## 台灣國家婦女館 場地使用注意事項及說明

本注意事項請租借單位務必詳讀，若有損壞場地之情事將負賠償及復原之責。

1. 本場地桌椅請自行排列並回復，本館無法代為排列。

◇ **大會議室**：最適容納人數 50-60 人 ( 含桌椅 )

長桌 ( 可坐 3 人 ) 共 16 張；方桌 ( 可坐 1 人 ) 共 4 張。

轉角桌 ( 可坐 1 人 ) 共 8 張；椅子共 80 張。

◇ **展示區**：最適容納人數 30-40 人 ( 僅椅子排列 )

4 張圓桌、16 張沙發椅。

( 若當天兩場地皆有單位租借使用，則須視情況協調桌椅使用數量 )

2. 本場地提供設備如下 ( 恕不提供筆電、簡報筆 )

◇ **大會議室**：投影機 ( 提供 VGA+ 音源線、標準 HDMI、AV 端子等三種視/音訊輸入接頭及線材，若承租單位之視/音訊輸出設備不具以上規格，轉接頭請自行準備，本館無法提供，亦無法以此因素要求本館另外提供筆電或影音播放器材 )、螢幕、無線麥克風\*4、固定白板(含白板筆)。

◇ **展示區**：投影機 ( 僅提供 VGA+ 音源線之輸入接頭及線材，若承租單位之視/音訊輸出設備不具以上規格，轉接頭請自行準備，本館無法提供，亦無法以此因素要求本館另外提供筆電或影音播放器材 )、螢幕、無線麥克風\*2。

◇ **立 牌**：2 面立牌供指引使用。

◇ 本館備有無線網路。

◇ 本館備有冷熱飲水機，恕不提供茶包、咖啡及免洗紙杯。

3. 為維護會議環境，一律禁止於場地牆面釘、黏海報或紙張物品，僅可於白板處使用

無痕膠帶黏貼，若有布條亦僅能於白板處以長尾夾夾掛。若違反規定造成牆面損毀將依場地租借管理辦法負損壞賠償之責。

◇ **白板尺寸**：長 470cm\*寬 118cm。

◇ **立牌尺寸**：長 55.5cm\*寬 41cm。

4. 線上預約成功後，本館於所預約日期前 1 個月進行場地租借審核，審核結果，將由系統以 email 通知「預約成功」或「預約不成功」，預約成功者將於本館場地租借行事曆頁面中顯示「預約成功」狀態。另遇有特殊情形本館有權取消預約成功之場地租借，請遵守場地使用注意事項。
5. 場地費用繳交方式：請於當日到達會場後以現金繳納，收到後即開立收據。(因為代管場地，恕不提供發票)。
6. 本館展示區場地為開放性空間並位於志工櫃檯旁，若怕干擾建議預約前先行場勘。
7. 場佈時間，週一至週五 08:30~ 17:00。
8. 場地使用結束後租借單位請盡速離場，離開時請檢查所攜帶的物品切勿遺留在會場內，俾利換場及復原；並與本館管理人員清點所使用設備。
9. 請宣導與會成員共同維護環境整潔，使用咖啡、茶或點心也請注意切勿打翻，並安排人員協助進行垃圾分類及回收清洗；便當或餐盒請務必做好廚餘及餐盒分類。
10. 本館無停車位可供使用，建議搭乘大眾運輸工具，若有停車需求可至本館隔壁大樓付費停車場(台灣聯通-醒吾場、杭州場)或杭州南路週邊尋找公有收費停車格。

**遶近大眾運輸工具**：捷運（板南線）善導寺站 5 號出口

公車（直行忠孝東路上皆可）華山文創園區(審計部)站