

桃園市政府婦幼發展局

轄管婦女中心設備暨場地借用要點

桃園市政府婦幼發展局115年1月23日桃婦權字第1150001633號修訂

一、目的

為滿足不同類型及生命歷程婦女之需求，提升婦女及社會大眾性別平等意識，促進婦女團體交流互動，能共同推動婦女福利權益與性別平等倡議，以結合民間力量深化在地婦女服務，特規劃友善婦女空間及設施設備，提供相關婦女團體辦理多元活動、課程、團體與交流合作場地，並促進場地活化與建構婦女服務平台。

二、管理權責

(一) 主管單位：桃園市政府婦幼發展局(包括本要點解釋、修訂)

(二) 婦女服務中心管理單位：

1. 北區婦女中心：

(1) 承接單位：社團法人桃園市基督教女青年會

(2) 服務地址：桃園市桃園區國聖五街8號5樓

(3) 服務時間：週二至週六，8:30-12:00、13:00-17:30

(4) 電話：(03)364-8213

(5) 傳真：(03)364-9677

(6) 電子信箱：ywcatyw@gmail.com

2. 南區婦女中心：

(1) 承接單位：社團法人桃園市基督教女青年會

(2) 服務地址：桃園市平鎮區復旦路二段115號4樓

(3) 服務時間：週二至週六，8:30-12:00、13:00-17:30

- (4) 電話：(03)402-1102
- (5) 傳真：(03)402-1103
- (6) 電子信箱：tysdwc@gmail.com

3. 婦女培力中心—桃姊妹 TAOSIS

- (1) 承接單位：喜客來國際有限公司
- (2) 服務地址：桃園市桃園區民權路69號
- (3) 服務時間：週二至週六，9:00-18:00
- (4) 電話：(03)3369222
- (5) 電子信箱：taosis2024@gmail.com

三、場地借用原則

- (一) 以該中心管理單位服務時間作為主要出借時段，晚間與例假日、國定假日與非上班時間皆不對外出借場地。
- (二) 場地之出借時間以不影響該中心活動進行為原則，並以本中心自辦之活動為優先使用。
- (三) 於不影響中心公務使用情形，得提供政府機關、非營利組織、民間團體、教育機關、學校社團或個人申請活動租借。
- (四) 活動必須與婦女服務或性別議題相關為原則。
- (五) 北、南區婦女中心：為達到婦女福利服務推廣之效，單位借用場地辦理活動，倘活動時間單日超過4小時（含），需安排30分鐘婦女福利或性別平等宣導，宣講師名冊需自桃園市政府婦幼發展局擇選。
- (六) 婦女培力中心：作為婦女培力及實踐之場域，場地出借期間仍將進行餐飲製作及外帶餐點服務，租借單位免收場地費，惟須於租借時段消費本中心餐點，每一時段每人至少消費一份餐點或飲品。另為鼓勵本中心培力婦女

成果之展現，完成年度培訓之婦女，得以本中心培力課程所學內容為活動主題進行場地使用。

(七) 借用中心場地，嚴禁公職候選人競選活動（含問政說明會、政見發表會等相關政治活動）或宗教法會（包含選舉造勢、政治議題、酒席宴客、收取學費等）等活動，倘辦理婦女福利服務相關商業展售活動，需由中心承接單位函請機關同意。

(八) 為符合借用單位公平原則，使不同單位皆有使用場地之權利，同一單位一年借用以三次為上限：

1. 單次性：一個月內不得借用超過2次，且每次借用不得超過6小時。
2. 連續性：方案期程較長且需連續辦理者，年度只得申請一次，連續借用時間，每周一次，年度不得超過2個月，且不宜多次、重複使用。
3. 倘與中心主管單位或承辦單位合作辦理情形者，得專案申請。

(九) 借用單位請提供主要聯繫窗口，以利場地借用與活動現場處理相關事宜聯絡，管理單位不負責活動進行內容、聯繫、保管、簽收等相關活動事宜。

(十) 借用單位務必事先勘查評估場地之適合性，若擬提前布置場地或需安裝燈光、照明或使用其他電器與設備、物品者，應於借用場地時提出申請。

(十一) 空間禁止於牆面黏、釘、掛任何展品及文宣品，嚴禁使用釘槍、泡棉、雙面膠，傷害壁面或破壞場地原貌，如違反造成任何損壞，租借人應負賠償責任。

四、 場地借用規定：

(一) 申請方式：

1. 請於活動辦理前2週，採電話或親臨各中心管理單位登記，並於7個工作天內繳交申請表與切結書，其使用優先順序，依申請核准時間之先後排序，未完成繳申請表與切結書視為未完成申請程序，恕無法使用。
2. 經同意許可使用者，倘遇有異動、取消情形時，最晚需於使用前3日(中心服務時間)，向中心承接單位提出申請。若借用單位無故未使用或臨時取消者，得暫停該單位借用場地3個月，同一單位年度發生3次者，該年度不再同意借用。
3. 機關倘因緊急情形或其他重大活動，有使用場地之必要，得優先使用。

(二) 申請文件：

1. 場地借用申請表(附表一)、切結書(附表二)。
2. 活動相關附件(例如:活動計畫書、活動簡章或DM)。若無計畫者，請務必於借用前提供活動議程，包括使用目的及活動內容，以利評估。若發現與原申請借用之目的不符，管理單位有權提出停止借用之決定。


(三) 注意事項：

1. 借用單位活動成員(或孩童)之組成，若有特殊照護需求，請務必先行告知，借用單位須負起成員照護及控管之責任。情況失序或有成員受傷時，管理單位有權立即要求停辦或取消，以維護在場其餘成員之安全。
2. 活動結束後應將場地回復原狀，並負責清潔維護，垃圾皆須自行帶走，並請會同管理單位工作人員依「場地恢復檢核表」(附表三)進行檢視，確認無誤後方可離開。
3. 活動辦理所需之設備除該空間可使用設備之外，管理單位無提供其它設備物品(電腦、轉接線、投影筆)及消耗

性用品（如電池、茶包、紙杯用品等），皆由借用單位自備，亦不提供資料影印，倘真有必須，黑白每張需支付2元，不提供彩印。


4. 借用之場地及設備，若於借用前即發現有損壞情形，請先告知，否則視同使用後損壞。
5. 場地及設備使用後，若發現有損壞情形，則需照價賠償或購買原物以賠償，若僅需修繕，則修繕費用由借用單位負擔。
6. 活動產生之廢棄品或垃圾，應以垃圾袋集中與分類運棄之。

五、各中心場地資訊

空間名稱	可借用時段	人數	可使用設備	其他規定	場地照片
北區婦女中心					
會議室 (會議、手作課程、團體課程)	週二至週六 09:00-12:00 13:30-17:30	10	活動式投影機、活動式投影幕、行動音響 麥克風*2	會議室 (會議、手作課程、團體課程)	

空間名稱	可借用時段	人數	可使用設備	其他規定	場地照片
多元共享空間 (講座、會議、展覽)	週二至週六 09:00-12:00 13:30-17:30	30	長桌 折疊椅 投影機 投影幕 音響 麥克風*2	多元共享空間 (講座、會議、展覽)	
南區婦女中心					
多元共享空間	週二至週六 09:00-12:00 13:30-17:30	80	投影機 投影幕 音響 麥克風*2 行動白板	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如有用餐安排，務必事前與本中心討論並完成相關規劃。 2. 如需電腦設備，請自行準備。 	

空間名稱	可借用時段	人數	可使用設備	其他規定	場地照片
會議室	週二至週六 09:00-12:00 13:30-17:30	15	投影機 投影幕 音響 麥克風*2	1. 不得飲食 2. 如需電腦設備，請自行準備。	
運動空間	週二至週六 09:00-12:00 13:30-17:30	12	鏡面 瑜珈墊	1. 不得飲食 2. 使用後請自行清潔消毒環境，並將場地恢復原狀後歸還。	
廚藝教室	週二至週六 09:00-12:00 13:30-17:30	10	電鍋 微波爐 烤箱 電磁爐	1. 不得使用明火。 2. 如有烹飪需求，煩請自行準備材料、器具及清潔用品。 3. 使用後請自行清潔消毒環境，並將場地恢復原狀後歸還。	

空間名稱	可借用時段	人數	可使用設備	其他規定	場地照片
				還。	
婦女培力中心					
多元共享 空間	週二至週六 09:00-12:00 13:00-18:00	24	餐桌6 張、餐椅 24張及液 晶螢幕		

六、本規定未盡事宜，另行補充，機關保留解釋權。

附表一

桃園市政府婦幼發展局

轄管婦女中心場地借用申請表

申請單位		申請人姓名	
申請人電話		活動人數	
申請地點	<input type="checkbox"/> 北區婦女中心 <input type="checkbox"/> 南區婦女中心 <input type="checkbox"/> 婦女培力中心		
活動名稱			
使用時間	自 年 月 日 上/下午 時 分 至 年 月 日 上/下午 時 分止， <u>共計 時 分</u> 。		
使用事由/ 活動內容			
借用場地	<input type="checkbox"/> 會議室 <input type="checkbox"/> 多元共享空間 <input type="checkbox"/> 廚藝教室 <input type="checkbox"/> 運動空間		
使用設備需求	<input type="checkbox"/> 投影機/布幕 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 會議桌 <input type="checkbox"/> 摺疊椅 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 液晶螢幕		
注意事項	★★注意事項： 1. 租借單位已詳閱本場所訂定之場地借用規約，願意遵守相關規定。 2. <u>借用中心設備必須先行與該承接單位確認借用項目，再行勾選。</u>		

	<p>2. 租借單位於場地使用完畢後，須恢復場地原狀，包括垃圾清除與桌椅排整，在使用期間，造成相關設施設備／空間／器具損壞、故障，須負責修理恢復。</p> <p>3. 為讓不同單位皆有使用場地之機會，達到活絡場地之目的，單次性活動或方案期程較短者，將評估優先出借，方案期程較長且需連續辦理者，連續借用時間不得超過2個月，且不宜多次、重複使用。</p> <p>4. 變更或取消：除不可抗力因素（如天災、人禍、群眾事件等）外，倘未能如期使用場地，需於借用日之前3天告知，若無故未到或自行更改時間且未善盡告知義務者，得暫停該單位借用場地3個月。</p>		
申請人簽章	●本人已詳閱「設備暨場地借用要點」	經手人簽章	
		主任督導簽章	

附表二

桃園市政府婦幼發展局
轄管婦女中心場地借用切結書

立切結書人_____（借方）茲保證，
將於_____年_____月_____日辦理_____活動，需借
用貴中心_____，本單位保證借用期間如有場所或設
備損壞，願負賠償或恢復原狀之責任，並於歸還時完成場地清潔。
特立此保證切結書為憑。

此致

桃園市北區、南區婦女中心 / 婦女培力中心—桃姊妹 TAOSIS

具切結書人：

身分證字號：

單位名稱：

通訊地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

附表三

桃園市政府婦幼發展局
轄管婦女中心場地恢復檢核表

檢核日期： 年 月 日

借用單位			
活動名稱			
使用場地	<input type="checkbox"/> 會議室 <input type="checkbox"/> 多元共享空間 <input type="checkbox"/> 廚藝教室 <input type="checkbox"/> 運動空間		
使用時間	自__年__月__日 __時__分 至__年__月__日 __時__分		
檢核內容	是	否	備註
1. 使用場地及設備均無損壞			
2. 使用場地設備均已歸位			
3. 使用場地環境恢復清潔			
租借場地經檢查均已恢復原狀，設備歸還，無待解決事項。 申請單位_____ (簽名)			

經手人：_____ 主任督導：_____