



臺北市社會局委託財團法人台北基督教女青年會辦理

臺北市中正婦女支持培力中心

【場地借用申請表】

申請單位	(請填寫全銜)		
申請單位屬性	<input type="checkbox"/> 非營利婦女服務/福利之機構或團體 <input type="checkbox"/> 非營利社會福利之機構或團體 <input type="checkbox"/> 學校或其他公務機關 <input type="checkbox"/> 社區婦女自組之社團/社群 (名稱: _____) <input type="checkbox"/> 一般民眾自組之社團/社群 (名稱: _____)		
活動說明	活動名稱		
	活動內容	預計參與人數_____人 (男: _____ 女: _____) 請詳細說明, 如為社會局委託方案, 請附上附件	
申請單位 聯絡資料	聯絡人: _____, 聯絡電話: _____ E-MAIL: _____		
借用 時間及時段	時間: <input type="checkbox"/> 單次, _____年_____月_____日 星期_____ <input type="checkbox"/> 多次, 共計_____次, 日期/星期: <input type="checkbox"/> 帶狀, _____月 每週 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五 <input type="checkbox"/> 六 時段: 週二、三、五、六 <input type="checkbox"/> 9:00-12:00 <input type="checkbox"/> 13:00-17:30 週四 <input type="checkbox"/> 13:00-16:30 <input type="checkbox"/> 18:00-20:30 若有特殊需求可來電洽詢; 如多次借用, 時間及時段不同, 請分開填寫。		
借用場地	<input type="checkbox"/> 多功能教室(24人) <input type="checkbox"/> 好時光動適能(12人) <input type="checkbox"/> 好正點食BAR(24人) <input type="checkbox"/> 會談室(3人)		
使用設備	<input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 桌椅 <input type="checkbox"/> 投影布幕 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 白板 <input type="checkbox"/> 喇叭 (備註: 中心無提供網路及電腦; 投影機傳輸線材接頭為HDMI, 無支援VGA、APPLE; 若有需求請自行攜帶轉接頭, 並提前進行測試, 中心不保證相容性)		
注意 事項	(1) 請詳閱中心場地借用辦法。 (2) 請提供活動計畫或 DM 以供評估。 (3) 請連同「本申請表」及「借用辦法及原則遵守同意表」回傳申請。		
聯絡方式	聯絡電話: 02-2370-1126 / 傳真: 02-2370-1156 E-mail: jcwomen@ywca-taipei.org.tw 地址: 臺北市中正區延平南路207號4樓 (請將此申請表親送、傳真或郵寄至中心。)		
申請單位主管簽章: _____	申請人簽章: _____		
日期: _____年_____月_____日			
中心主管簽章	中心聯絡人簽章		
中心回覆說明			

臺北市中正婦女支持培力中心 場地借用辦法及原則 遵守同意書(112.3修訂)

壹、借用資格、順序及使用目的：

- 一、中心場地依臺北市政府社會局公設民營婦女支持服務中心場地出借規定進行出借，資格及順序如下：
 1. 正式立案之非營利婦女服務／福利之機構或團體。
 2. 正式立案之非營利社會福利機構或團體。
 3. 學校或其他公務機關。
 4. 由社區婦女自組之社團／社群。
 5. 由一般民眾自組之社團／社群。
- 二、禁止出借從事政治性、宗教性及商業性（包括酒席宴客、收取學費或金錢交易等，惟社會局委辦單位所辦理方案或課程除外，例如保母訓練、照顧服務員課程等）活動；若於課程進行中發現與原申請借用之目的不符，中心有權提出停止借用之決定。

貳、借用期程及方式：

- 一、欲借場地者可於活動預定進行前2個月向中心提出申請，借用單位需填妥場地使用申請表並檢附活動／課程計畫或DM，若無計畫書者，需於申請表中詳述使用目的及活動內容；社團／社群至遲需於借用前14日；出示實際宣傳證明，以利中心評估。
- 二、為使不同單位皆有使用場地之機會，單次性活動或方案期程較短者，中心可評估優先出借，方案期程較長且需連續辦理者，連續日期借用時間不得超過2個月，且不宜多次、重複使用。若已借用達2個月，需先暫停1個月後，方可再借。
- 三、借用單位若因故要更改借用時間或取消借用，需於借用日之5日前告知中心。

參、場地使用規定：

- 一、借用單位擬佈置場地或加裝非中心提供之電器及設備，應先徵得中心管理人員同意。
- 二、中心禁用明火，各場地除好時光動適能區域禁止飲食外，其餘場地皆可飲食，惟請協助進行垃圾分類及茶水間之整潔。
- 三、活動參與成員，進入本中心，皆需如實填具來館簽到表。
- 四、場地使用完畢應將場地恢復原狀，並負責清潔(遇傳染性疾病防疫期間需增加桌椅消毒)；後依『場地恢復檢核表』由中心管理人員簽名核可後，方可離開。
- 五、借用單位需自行推派主要聯繫／負責人，中心不負責活動進行內容、聯繫、保管、簽收、轉交物品、金錢或留言轉達等事宜。
- 六、借用單位若是舉辦與孩童有關之活動，請事先勘查評估場地之適合性，並於活動現場推派現場維護安全之人員，並檢視所舉辦之活動是否易造成孩童之傷害等，中心不負責安全維護等事宜；若所屬活動有聘請臨托保母，需依1:4原則配置保母數，維護臨托孩童安全。

肆、罰則：

- 一、借用單位使用期間，若有因人為因素損壞公物、設備或污損環境者，中心將向借用單位追討全額維修或清潔等費用。



二、遇有以下其一情形，中心將**取消後續借用權利3個月**：

- (一)擅自使用非中心同意借用之設施或未將空間所有擺設及物品恢復原狀。
- (二)違反中心場地更改或取消規定。
- (三)使用完畢未依『場地恢復檢核表』由中心管理人員協助簽名確認。

三、遇有以下其一情形，中心將永久**取消借用權利**：

- (一)從事與申請目的不符之活動。
- (二)人為因素損壞公物不願賠償者。

借用單位已詳閱以上借用場地之規定與罰則，並同意遵守。

借用單位聯絡人(負責窗口)簽名：

中華民國 年 月 日