

桃園市新住民文化會館場地使用管理注意事項 (113.06)

	1 樓館前廣場/2 樓親子空間 /2 樓會議室/3 樓展覽空間	3 樓教室/閱覽室
使用場地 管理單位 電話/傳真	婦幼發展局 03-3339885#32 03-3332305	教育局 03-3339885#35 03-3332305
使用用途	與開辦新住民或移工相關之課程、活動、研習、訓練、公益等為原則。 申請人如有下列情形之一者，不予提供使用： (一) 使用目的不符前項用途規定。 (二) 有營利行為之活動。 (三) 有危害公共安全或損害他人權利之虞。 (四) 違反法令或公序良俗之行為。 (五) 使用有損本場地建築或設備者。 (六) 其他經本府認為不宜使用者。	
使用時間	週一至週日(國定假日及因天災、事變或突發事件，政府宣佈停止上班或管理機關自行使用、整修保養等情形不對外開放)上午 8 時至下午 5 時，使用時間分為上、下午、全日時段，時段時間區分如下： (一)8 時至 12 時。(二)13 時至 17 時。(三)8 時至 17 時。	
申請使用 之對象及 優先順序 如下	(一)管理機關 (二)本府所屬機關(機構)。 (三)其他各機關(機構)、學校及立案團體。 前項同一款同時有 2 者(含)以上申請者，以先提出申請者優先使用。	
申請 使用程序 及期間	一、申請使用應於使用日前 2 個月至 7 日內(不包含休假日及例假日)向管理機關提出申請，如使用前 7 日至當日無人借用時，得例外於該期間提出申請。 二、申請之使用期間，原則最長以 30 日為限，期滿如需繼續使用，應於期滿前 7 日提出申請，使用期間超過 30 日者，例外經管理機關核准同意後得使用。	
其他	一、申請單位應於使用期間自行辦理保險，若保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠時，其損失或損害賠償責任，由申請人自行承擔， 使用本場地相關設備，如造成設備故障或毀損，由使用單位負賠償責任。 二、使用期間內，安全維護、傷患急救、車輛管制、公共秩序維護等，應由申請單位自行負責。 三、申請單位取得許可後，不得私自轉讓或調換，如無法如期使用時，除不可歸責於申請單位外，應於使用日期 5 日前書面通知管理機關取消或延期之要求，不可私自轉讓他人使用，如逾期 3 次未依規定辦理者，得停止申請使用權利一年。 四、借用單位於使用後，應負責場地還原及清潔(含垃圾及廚餘清理)，並由會館檢核人員完成檢核方可離開。倘場地或設施如有破壞，申請單位應於期限內改善，若無法自行恢復原狀，需由管理單位代為處理者，所需費用應由使用單位負擔。 五、基於幼童保護，活動期間如有國小以下幼童參與或伴隨者，請自備保母或助教人員統一看護。	

備註：

1. 填妥此申請表後，請電洽管理單位確認收件等申請情形。
2. 場地復原包括：場地設備復原、麥克風及音響設備關閉、燈具照明關閉、冷氣空調關閉、電視關閉、遙控器歸位、桌椅歸位、垃圾廚餘清理等項目。
3. 新住民文化會館開放時間為上午 8 時至下午 5 時，借用場地應於下午 5 時前完成場地復原。

桃園市新住民文化會館場地使用申請表

填表時間	年 月 日		申請使用日期	年 月 日		
申請單位 /申請人						
聯絡方式	市話 :		手機號碼 :			
	e-mail :					
使用場地 與時間	<input type="checkbox"/> 館前廣場 : <input type="checkbox"/> 08:00-12:00 <input type="checkbox"/> 13:00-17:00 <input type="checkbox"/> 08:00-17:00 <input type="checkbox"/> 展覽空間 : <input type="checkbox"/> 08:00-12:00 <input type="checkbox"/> 13:00-17:00 <input type="checkbox"/> 08:00-17:00 可容納 75 人，本次使用人數：_____人					
	<input type="checkbox"/> 親子空間 : <input type="checkbox"/> 08:00-12:00 <input type="checkbox"/> 13:00-17:00 <input type="checkbox"/> 08:00-17:00 可容納 10 人，本次使用人數：_____人					
	<input type="checkbox"/> 會議室 : <input type="checkbox"/> 08:00-12:00 <input type="checkbox"/> 13:00-17:00 <input type="checkbox"/> 08:00-17:00 可容納 9 人，本次使用人數：_____人					
	<input type="checkbox"/> 302 教室 : <input type="checkbox"/> 08:00-12:00 <input type="checkbox"/> 13:00-17:00 <input type="checkbox"/> 08:00-17:00 可容納 19 人，本次使用人數：_____人					
	<input type="checkbox"/> 303 教室 : <input type="checkbox"/> 08:00-12:00 <input type="checkbox"/> 13:00-17:00 <input type="checkbox"/> 08:00-17:00 可容納 18 人，本次使用人數：_____人					
	<input type="checkbox"/> 閱覽室 : <input type="checkbox"/> 08:00-12:00 <input type="checkbox"/> 13:00-17:00 <input type="checkbox"/> 08:00-17:00 可容納 9 人，本次使用人數：_____人					
	使用用途 說明	<input type="checkbox"/> 課程(名稱 : _____)				
		<input type="checkbox"/> 會議(名稱 : _____)				
		<input type="checkbox"/> 研習(名稱 : _____)				
		<input type="checkbox"/> 講座(名稱 : _____)				
<input type="checkbox"/> 多元文化活動(名稱 : _____)						
<input type="checkbox"/> 其他 (名稱 : _____)						
茲向管理機關(_____)申請使用上開場地及設備，願遵守貴機關場地借用管理須知之規定，並依申請活動內容使用，如有違反，願接受貴機關指示停止使用並負責任，絕無異議，特此切結。 此致 管理機關						
申請單位 : _____		地址 : _____				
負責人 : _____		電話／手機 : _____				
聯絡人 : _____		(簽章)				
中華民國		年	月	日		
以下欄位由管理機關填寫						
管理單位		會辦單位		核示		