|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | **□ 館前廣場：□ 08:00-12:00 □ 13:00-17:00 □ 08:00-17:00 □ 展覽空間：□ 08:00-12:00 □ 13:00-17:00 □ 08:00-17:00** | | | | | | | |
| 可容納75人，本次使用人數：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人 | | | | | | | |
| **□ 親子空間：□ 08:00-12:00 □ 13:00-17:00 □ 08:00-17:00** | | | | | | | |
| 可容納10人，本次使用人數：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人 | | | | | | | |
| **□ 會議室：□ 08:00-12:00 □ 13:00-17:00 □ 08:00-17:00** | | | | | | | |
| 可容納9人，本次使用人數：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人 | | | | | | | |
| **□ 302教室：□ 08:00-12:00 □ 13:00-17:00 □ 08:00-17:00** | | | | | | | |
| 可容納19人，本次使用人數：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人 | | | | | | | |
| * **303教室：□ 08:00-12:00 □ 13:00-17:00 □ 08:00-17:00** | | | | | | | |
| 可容納18人，本次使用人數：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人 | | | | | | | |
| * **閱覽室：□ 08:00-12:00 □ 13:00-17:00 □ 08:00-17:00** | | | | | | | |
| 可容納9人，本次使用人數：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人 | | | | | | | |
| 使用用途 說明 | □課程(名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) □會議(名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  □研習(名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) □講座(名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) □多元文化活動(名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  □其他 (名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | | | |
|
| 茲向管理機關(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_局)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 | | | |
|  | | |  | |  | | | |