

臺北市志願服務推廣中心活動場地借用說明

115.07.20版

場地清單	➤ 多元活動（R700）：可提供100~300人使用 ➤ 訓練教室（R704）：可提供80~120人使用 ➤ 電腦教室（R703）：可提供30~60人使用 ➤ 團體教室（R702）：可提供20~30人使用
場地借用對象	1. 臺北市志願服務推廣中心場地，以提供臺北市合法（志願服務法）備案之志工運用單位為原則。 2. 單位提出申請時，需檢附當年度臺北市志工運用單位證明。 3. 每個單位每月以借用一次為原則（30天內），若需重複借用，需專案同意後，始可再行借用。 4. 申請場地借用為借用日期前90天內至14天前始可提出申請。且場地使用以社會局及中心活動優先，如有衝突本中心得於一周前通知完成場地借用單位更改場次或順延，煩請單位配合調整。
場地借用流程	1. 借用場地建議先查閱場地使用狀況後提出。 2. 借用前需填寫場地借用申請表，且須有申請人、機關單位主管以及活動現場負責人簽章並加蓋單位戳記(圓戳章或收發章)。 3. 申請借用前需繳交保證金新台幣壹千元整，並於申請時上傳繳納證明(匯款證明或轉帳截圖)，場地復原後請於當天填寫【保證金歸還申請】現場退還，若未通過場地申請，則由管理單位無息匯款退回。 (保證金匯款帳戶：1380-3000-0040，國泰世華銀行松勤分行，社團法人臺灣愛行動協會) 4. 保證金繳納完成後，連同掃描後的申請表，上傳至申請網頁，才算提出申請。 5. 管理單位最晚在一週內會回覆借用審查結果，場地借用申請通過後請憑通知單於使用當天提出借用。

場地借用說明	1. 借用單位若因故需要更改借用時間或取消借用，需於借用日一週前告知本中心，若未告知達3次，本中心得不再出借場地。 2. 申請單位需指派專人負責該場次會前佈置、會中各項服務、器材借用、清點歸位繳還及會後場地復原、清潔消毒等相關事宜。 3. 場地使用後，請至辦公室告知中心工作人員，經工作人員確實場地復原及清潔消毒後，方可離開。 4. 本大樓場地禁菸、禁止用火，以維護場地公共安全。 5. 借用中心場地使用期間，若有損害公物或器材設備者，須負責修復或照價賠償。 6. 借用場地無需收取租金費用，但使用場地，請愛護公有財產，垃圾、飲料杯、餐盒、廚餘等請自行處理及帶走。 7. 各教室內禁止飲食，若有飲食，請至開放空間。 8. 使用投影設備，請自備筆電及簡報筆。 上述資訊，中心保有修改之權利，修改內容會於中心網站公告後開始施行。
聯絡資訊	中心電話：02-23023993 電子信箱:cv101.taipei@gmail.com 地址：臺北市信義區大道路116號7樓（廣慈衛福大樓西二門）

臺北市志願服務推廣中心活動場地借用申請表

活動 名稱		預計 人數	男：_____人 女：_____人，共_____人
借用 場地	☐ R702-團體教室(20人) ☐ R704-訓練教室(80-120人) ☐ R703-電腦教室(30-50人) ☐ R700-多元活動區(100-300人)		
使用 期間	_____年 _____月 _____日 星期_____		☐ 上午時段(09:00-12:00) ☐ 下午時段(14:00-17:00)
借用設備	☐ 投影機 ☐ 投影幕 ☐ 麥克風 ☐ 桌子_____張 ☐ 椅子_____張		
活動內容 簡述	(請說明當天活動建議流程，並說明與志願服務相關部分，以利評估是否借用)		
申請單位資料			
機構名稱	(請核章)	機構 負責人	(請核章)
地址		單位電話	
借用 聯絡人	(請核章)	聯絡電話	
電子信箱			
活動當天現場負責人資料			
姓名	(請核章)	行動電話	
電子信箱			