| **項目** | **中心空間** | **使用對象** | **空間功能** | **空間租借** | **開放時間** | **空間說明** | **使用規範** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一 | 休閒閱覽區 | 不限年齡 | 閱覽 | 開放式 | **週二至週六：**9:00-11:3014:00-17:00 | 設置開放式書櫃並提供書籍。 | * 6歲以下兒童需有成人陪同。
* 禁止飲食(飲用水除外)。
* 請將使用完畢之書籍，歸回原位。
* 請愛惜場地，如使用不當或惡意破壞，應照價賠償。
 |
| 二 | 親子活動區 | 0-12歲兒童及其家長 | 閱讀、分齡積木與益智玩具 | 開放式 | **週二至週六：**9:00-11:3014:00-17:00 | 兒童閱讀角落，配置兒童繪本及童書、各式積木及益智玩具。 | * 6歲以下兒童需有成人陪同。
* 禁止飲食(飲用水除外)。
* 請穿著襪子入內使用，鞋子請置於鞋櫃。
* 請將使用完畢之兒童繪本及玩具歸回原位。
* 請將手機調為靜音或震動模式，並注意交談音量。
* 請愛惜場地，如使用不當或惡意破壞，應照價賠償。
 |
| 三 | 兒童活動區 | 2-8歲或身高120公分以下兒童 | 動態體能活動 | 開放式 | **週二至週六：**9:00-11:3014:00-17:00 | 設置遊樂設備及大型積木。 | * 6歲以下兒童需有成人陪同。
* 禁止飲食(飲用水除外)。
* 請穿著襪子入內使用，鞋子請置於鞋櫃。
* 請於離場前協助復原場地，以維護其他人使用權益。
* 請愛惜場地，如使用不當或惡意破壞，應照價賠償。
 |
| 四 | 青少年活動室 | 18歲以下兒童及少年 | 靜態活動 | 開放式 | **週二至週六：**9:00-11:3014:00-17:00 | 配置遊戲桌椅、桌遊及圖書漫畫。 | * 8歲以下兒童需有成人陪同。
* 禁止飲食(飲用水除外)。
* 本空間之設備、書籍僅開放於本室內使用，請勿攜出本室。
* 桌遊使用需持證件向服務人員登記，歸回需清點桌遊物件。
* 請於離場前協助復原場地，以維護其他人使用權益。
* 請愛惜場地，如使用不當或惡意破壞，應照價賠償。
 |
| 五 | 多功能團體室 | 不限年齡使用 | 諮商、團體、舞蹈 | 採預約制，欲使用請於10日前填寫【場地及器材借用申請表】 | **週二至週六：**9:00-11:3014:00-17:00 | 1. 配合團體工作、諮商輔導及親子團體活動、提供民眾學習舞蹈。
2. 配置廣播設備。
 | * 12歲以下兒童需有成人陪同。
* 請穿著襪子入內使用，鞋子請置於鞋櫃。
* 禁止飲食(飲用水除外)。
* 使用音響，請適當控制音量，使用後應即時關閉電源。
* 課程使用之各項器材設備，於課程結束後，借用人應立即清點收回，並交回本中心妥為保管。
* 請愛惜場地，如使用不當或惡意破壞，應照價賠償。
 |
| 六 | 影音活動室 | 提供5歲以上兒少及親子使用 | 休閒娛樂 | 採預約制，欲使用請與服務台登記。 | **週二至週六：**9:00-11:3014:00-17:00 | 配置遊戲機及DVD播放器。 | * 禁止飲食(飲用水除外)。
* 請穿著襪子入內使用，鞋子請置於鞋櫃。
* 使用需持證件向服務人員登記，並由服務人員指導方可使用，每位（組）借用人每日每次使用以30分鐘為限，歸還時請與服務人員清點借用設備，閉館前三十分鐘停止受理登記。
* 各項設備使用後，請整理乾淨後放置於該設備之原處或指定之歸還位置。
* 請遵守秩序及維持整潔。
* 請愛惜場地，如使用不當或惡意破壞，應照價賠償。
 |
| 七 | 資訊室 | 不限年齡使用 | 休閒 | 1. 個人採預約制，欲使用請與服務台預約時間。
2. 團體請於10日前填寫【場地及器材借用申請表】
 | **週二至週六：**9:00-11:3014:00-17:00 | 配置有5台電腦。 | * 6歲以下兒童需有成人陪同。
* 禁止飲食(飲用水除外)。
* 請依登記表活動內容使用。
* 使用者離座或預約時間到，未按時上線超過五分鐘(以登記時間為準)，視同棄權。
* 如需儲存資料，請自備儲存載體。
* 禁止瀏覽查詢色情暴力等影響公共安全、社會風俗及違反法律等網站。
* 請愛惜場地，如有使用不當或惡意破壞，應照價賠償。
 |
| 八 | 會談室 | 不限年齡使用 | 諮商、會談 | 採預約制，欲使用請於10日前填寫【場地及器材借用申請表】 | **週一至週五：**08：00-12:0013：30-17：30週六：08：30-12:0013：30-17：00 | 提供民眾會談及諮商空間。 | * 請依申請表活動內容使用。
* 請愛惜場地，如使用不當或惡意破壞，將酌收修繕及清潔費。
* 本室備有緊急救援鈴，非必要時請勿按鈴。
 |
| 九 | 會議室 | 不限年齡使用 | 會議或教育訓練 | 採預約制，欲使用請於10日前填寫【場地及器材借用申請表】 | **週一至週五：**08：00-12:0013：30-17：30週六：08：30-12:0013：30-17：00 | 配置會議桌、白板架、廣播及影音設備。 | * 請依申請表活動內容使用。
* 器材使用前應先盤點，如有故障或短缺，請立即回報服務台人員，使用後請按時歸還。
* 請確實做好垃圾分類。
* 請愛惜場地，如使用不當或惡意破壞，應照價賠償。
 |
| 十 | 哺集乳室 | 有哺集乳需求者 | 哺餵 | 採登記制，欲使用請與服務台登記。 | **週一至週六：**9:00-11:3014:00-17:00 | 配置尿布檯、溫熱水洗手槽、工作流理檯、扶手沙發、哺乳枕、冰箱、冷熱開飲機等。 | * 母乳可於本室擠出收集，存放冰箱，並標明名字及日期，惟請於閉館前攜回。
* 本室冰箱只限存母乳、吸奶裝置及待用之空瓶，請標明名字，如發現放置非母乳及非指定用品，管理單位有權逕行處理，原放置人不得有異議。
* 請共同遵守以維護環境，每次用畢物歸原處，保持清潔。
* 為提昇本室之服務品質，使用完畢請協助填寫滿意度調查表。
 |