

**桃園市政府文化局**  
**馬祖新村眷村文創園區「眷村 X 文創媒合育成中心」**  
**進駐計畫實施辦法**

**一、計畫目的**

本市馬祖新村眷村文創園區以眷村文史展示、文化創意及影視發展為主軸，積極活化再利用眷舍歷史空間，除馬祖新村故事館、眷村書房及實驗藝廊等各藝文展間，亦常年辦理文創商家進駐、職人村、民宿營運等實驗計畫。

本計畫以「媒合」及「育成」為目的，透過引進教育體制下學術研究及教學的專業，在園區現有資源及文創產業聚落的基礎上，一方面介入、擾動與整併園區及周邊生活圈量能，促進園區與社區對話交流；另一方面深入挖掘馬村文史資產、提供文創人才育成的相關教學資源，使園區在持續累積文史厚度及探索文創未來式的同時，亦能紮根在地，全民共筆續寫馬村文化新頁。

**二、辦理單位**

(一) 指導單位：桃園市政府、桃園市議會

(二) 主辦單位：桃園市政府文化局

**三、進駐空間**

馬祖新村眷村文創園區 7 號、8 號眷舍（桃園市中壢區龍吉二街 155 號），面積約 98.1711 平方公尺(約 29.7 坪)，平面圖如附件 1。

**四、進駐期間**

本計畫為期 2 年，進駐單位如有意續約，須於期限屆滿 3 個月前提出相關書面申請資料函送本局，經本局同意換約後，可再續約 1 次，最多 2 年。

## 五、進駐單位申請資格

- (一) 隸屬依大學法設立並授予學士以上學位之高等教育機構之研究團隊。
- (二) 申請單位需對眷村文化及文化創意產業領域有相當程度之熟稔，曾研究馬祖新村文史、參與社區營造行動，或具文創產業實務經驗者尤佳。
- (三) 申請單位所執行之工作項目應符合本園區之相關規範、文化資產保存法、都市計畫、建築管理、消防及其他相關法令限制；且非經本局許可，不得有營利行為。

## 六、進駐相關費用說明

- (一) 租金：因本計畫以發揚在地眷村文化、活化歷史場域，及凝聚社群共識、培育本市文創人才為目標，計畫成果為全民共享，具相當之社會公益性，故進駐期間免收租金。
- (二) 履約保證金：新臺幣 5 萬元整，於離駐期限內完成離駐程序且無待解決事項後，無息返還。
- (三) 電費：依進駐單位之電表用量計費，每月 15 日前向本局繳納前月份使用(抄表數據)之電費。
- (四) 因本計畫衍生之費用：包含但不限於通訊費(含電話、網路)、環境清潔費、相關房地稅務費用等其他必要之費用，由進駐單位負擔。
- (五) 雇主意外責任險及公共意外責任險：如進駐單位有活動辦理之規劃，需依活動性質於辦理期間投保，並於成果報告檢附相關單據。(公共意外責任險請依「桃園市公共營業場所強制投保公共意外責任險自治條例」規定額度投保。)

## 七、申請說明

- (一) 申請期限：自公告日當日起算 20 日內，如截止日遇例假日或國定假日，則順延至次 1 工作日。
- (二) 請於申請期間內，檢具下列紙本文件及電子檔向本局提出申請：
1. 申請表 (附件 2)。
  2. 申請單位計畫主持人身分證正反面影本 (裁切黏貼於附件 2)。
  3. 進駐計畫書 (格式如附件 3)，一式 8 份。
  4. 主管機關核准立案證明文件或相當證明文件影本(附於每份進駐計畫書內)。
  5. 切結書 (附件 4)。
- (三) 紙本文件應以 A4 紙張直式橫書繕打、雙面列印/影印，進駐計畫書請加上封面(註明申請單位名稱、計畫主持人姓名及聯絡方式)，編排目錄、標註頁碼並於左側釘裝(如有圖面說明需用 A3 大小版面表示者，請摺頁)。電子檔請另以 PDF 檔案格式存取於光碟或 USB 裝置，併同檢附。
- (四) 以上申請資料請於收件截止日 17:00 前親送或郵寄至桃園市政府文化局文創影視科 (地址：330 桃園市桃園區縣府路 21 號，電話：03-3322592 分機 8721，封面註明申請馬祖新村眷村文創園區「眷村 X 文創媒合育成中心」進駐計畫)。採郵寄者請留意，實際收件時間非以郵戳為憑，如有延誤應自行負責，逾期不予受理。
- (五) 本條第 2 項各款文件經查如有記載不全，或應檢附之證明文件不全者，本局得通知申請單位限期補正，逾期不補正或補正不

全者，不予受理。

(六) 經本局收受之所有申請資料及附件，不予退還。

## 八、審查說明

(一) 申請單位之申請資料經本局受理後，由本局籌組成立審查小組，成員由本局及相關專業領域之學者、專家4至7人組成，評審申請案之准駁。

(二) 申請單位應於本局通知審查時間內，就計畫內容到場簡報說明，並由審查小組進行綜合審查及現場答詢。

(三) 審查結果經本局核定後，以書面通知申請單位。

## 九、進駐說明

(一) 應依本局同意之計畫書內容辦理各工作項目，如需變更計畫書內容或調整工作項目，需提前2個月以書面告知本局，經雙方協議且本局同意後，始得據以辦理。

(二) 如有辦理活動需求，包含展覽、座談、研習、工作坊、記者會及開閉幕式等，需於活動辦理前1個月告知本局，並得視需求向本局提出於宣傳通路協助宣傳之申請。

(三) 週一至週日每日上午8時至晚間10時之期間得進出園區，晚間10時前所有人員需離開園區，不得留宿。

(三) 應依本局指定之收取方式按時繳交電費，並本「以住代護」精神，自行負擔計畫所衍生之費用（包含維護、清潔、保養、修繕、保管、保險、電話、保全、網路及其他所有費用、因違反法令所應繳納之罰鍰罰金及依建築法、消防法或其他法令應申報之相關費用）及稅捐（不限於地價稅、房屋稅等費用）。

(四) 進駐單位負有進駐空間及其附屬設備之防災、防盜、保險、保

養及管理維護等責任，並應保持空間、環境清潔與處理日常垃圾清運等。另須配合本局辦理進駐空間相關之衛生、環保、消防機關之宣導、檢驗及輔導改善等事宜。

- (五) 應配合本局進行每月例行性查核(如附件 5)，並遵守相關管理規範。
- (六) 應配合本局於每一進駐年度之第 6、第 12 月當月 30 日前(如遇假日，則順延至次一工作日)，彙整計畫執行情形、推動成果等相關資料及照片等，提報階段性成果報告書紙本 1 式 3 份及電子檔 1 式 1 份供本局備查(格式如附件 6)。離駐前 1 個月應另行提報本計畫進駐及執行期間詳盡完整之成果報告書 1 式 5 份及電子檔 1 式 1 份，內容須包含計畫內容摘要、對應之執行情形及成果、所有相關照片及資料等。
- (七) 不得將使用標的物全部或一部轉讓、出租予第三者使用。
- (八) 進駐單位於進駐期間有下列情形之一，並經本局通知仍未改善者，本局得以書面通知，提前與其中止合約，限期遷離；履約保證金不予退還：
  - 1. 提交申請文件有隱匿、虛偽及不實等情事。
  - 2. 違反本計畫相關規定者。
  - 3. 以不正當手段影響審查小組委員之公正性。
  - 4. 未切實依計畫書及契約內容執行者。
  - 5. 未依規定繳納應繳各項規費、履約保證金者。
  - 6. 任意佔用或隨意堆置物品於進駐空間以外之場地。
  - 7. 將使用標的物全部或一部轉讓、出租予第三者使用。
  - 8. 拒絕配合本局例行查核或其他因公共安全所為之必要檢驗者。

9. 違反其他相關法令規定者。

#### 十、進駐空間其他相關規範

- (一) 進駐單位存放於進駐空間內之物品，本局不負保管責任。除本合約約定之進駐範圍外，不得任意佔用空間以為己用或隨意堆置物品。
- (二) 進駐空間以現況點交，進駐期間如遇設備機件及管線有老舊、損壞或短缺，屋頂、牆壁或地板漏水、滲水等，進駐單位應將所需修復項目報請本局認定。經認定屬歷史建築之專業修繕工程者，若尚處園區修復工程案保固期間，由本局辦理修復。如逾園區修復工程案保固期，由進駐單位評估其必要性、公共安全、消防等影響，報經本局同意後自行辦理修繕。
- (三) 進駐空間內可自行規劃裝潢佈置，請預先於進駐計畫書中提出規劃內容說明及相關圖說。另因園區建物屬法定文化資產，進駐單位不得破壞眷舍室內外空間；如實際裝修規劃與原計畫書不同、進駐後欲變更空間用途，或有增設裝潢修繕、機電設備、建築結構等工程之需求，需書面向本局提出變更，經本局審核通過後始得辦理。前述各項變更內容涉及建築管理及消防法令時，進駐單位應自行依相關程序申請辦理。
- (四) 進駐單位及其受任人、受僱人、協力單位等，禁止在進駐空間內吸菸、酗酒、嚼食檳榔，或大聲喧嘩致妨害公眾安寧，亦不得攜帶違禁品、易燃品或易爆品等危險物品，危害公共安全。

#### 十一、離駐說明

- (一) 本局於計畫執行期間遇有下列情形之一者，得於3個月前以書面通知進駐單位，雙方並就另外遷移場所進行協議，如於進駐單位收受書面通知1個月後依然無合適地點之共識，本局得終

止全部或部份之合約。

1. 進駐空間因舉辦公共、公用事業需要或依法變更使用時。
2. 本局因另有處分計畫而有收回進駐空間之必要時。
3. 因不可抗力事由致進駐單位無法繼續使用進駐空間時。
4. 其他依法令規定本局得終止合約時。

(二) 進駐單位如需提前離駐，應於離駐前 2 個月以書面載明離駐事由、離駐之意思表示及離駐之日期通知本局，並於雙方協議之期限內與本局完成點交，於離駐前將進駐空間及附屬設備回復原狀。

(三) 若經點交發現進駐空間或設備有人為所致損壞，由進駐單位負責修繕；如未維修由本局負責修繕者，衍生費用將於履約保證金中扣除，費用不足部份由進駐單位於本局通知期限內繳納。

## 十二、其他說明

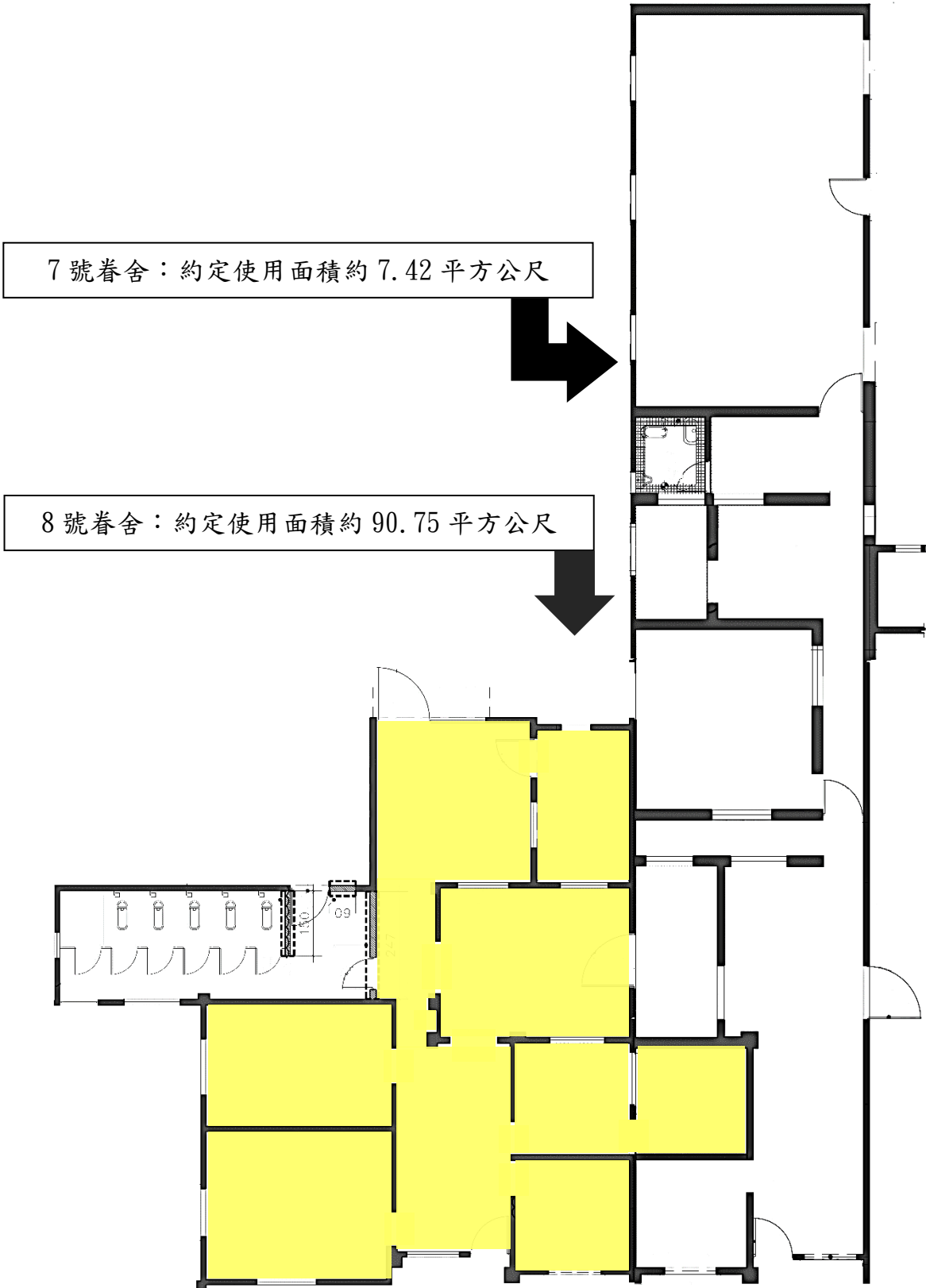
請詳閱本計畫各項目及附件說明，申請者視為同意本計畫及附件所載一切規定，如有未盡事宜，本局保有最終解釋之權。

## 十三、附件

- (一) 進駐空間平面圖。
- (二) 申請表。
- (三) 進駐計畫書格式範例（含封面格式、撰寫大綱及參考內容說明）。
- (四) 切結書。
- (五) 成果報告書範例（含撰寫說明、封面格式及參考內容格式說明）。

附件 1 進駐空間平面圖

馬祖新村眷村文創園區「眷村 x 文創媒合育成中心」進駐計畫  
進駐空間平面圖





附件 2 申請表

馬祖新村眷村文創園區「眷村 X 文創媒合育成中心」進駐計畫  
申請表

收件編號：_____（此欄由機關填寫）		申請日期：_____年_____月_____日		
申請單位	申請機構		系所 (單位)	
	計畫主持人姓名		職稱	
	身份證字號			
	電子信箱			
	聯絡電話			
	聯絡地址	□□□		
空間 使用 規劃 說明				
申請 單位 重要 專業 經歷	服務機構/系所	計畫名稱	起訖年月	重要經歷說明

申請 單位 獲補 助或 得獎 實績	獲補助/得獎年度	補助計畫/獎項名稱及名次	獲補助或得獎實績說明

\*以上表格如不敷使用請自行增列。

申請單位負責人身分證影本（請裁切黏貼於下欄）

正面

背面

應附  
文件  
自行  
檢核  
欄位

- 申請表
- 計畫主持人身分證影本(黏貼於申請表)
- 進駐計畫書紙本 1 式 8 份
- 主管機關核准立案證明文件或相當證明文件影本(附於每份進駐計畫書內)
- 切結書

- 本申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有不實願負相關法律責任。
- 本人(計畫主持人)同意提供個人資料，並充分了解上述個資僅限用於馬祖新村眷村文創園區「眷村 X 文創媒合育成中心」進駐計畫相關用途使用。

(申請單位機關印、計畫主持人章)

中 華 民 國                      年                      月                      日

附件 3 進駐計畫書格式範例(封面格式)

申請編號：\_\_\_\_\_

(此欄由機關填寫)

馬祖新村眷村文創園區「眷村 X 文創媒合育成中心」進駐計畫  
進駐計畫書

申請機構/系所(單位)：

計畫主持人：

聯絡電話：

指導單位：桃園市政府

辦理單位：桃園市政府文化局

中 華 民 國                      年                      月                      日

### 附件 3 進駐計畫書格式範例(撰寫大綱及參考內容說明)

繕打格式：A4 紙張直式橫書、雙面列印/影印，加上目錄、標註頁碼並於左側釘裝（如有圖面說明需用 A3 大小版面表示者，請摺頁），製作一式 8 份。

#### 壹、進駐計畫緣起

貳、計畫目標，申請進駐本園區預期達成之具體目標（短、中、長期之營運目標）

#### 參、計畫內容

- 一、主要計畫項目：請對應計畫目標，詳列並說明各工作項目之內容。
- 二、各工作項目之期程規劃。
- 三、計畫預期成果：請預估並量化說明計畫成果。
- 四、營運風險評估分析，包含營運過程可能遭遇之困難或問題，並擬具解決或因應方案及可行性說明。
- 五、進駐空間裝修說明：請詳細說明空間規劃及裝潢使用材質等，並提出初步規劃平面圖及其他相關圖說(如電力管線/燈光配置圖、空調規劃平面圖等，以能清楚說明、有助於審查委員了解計畫內容為佳)、預定裝修時程等。
- 六、申請單位組織架構及成員簡介(含學經歷背景資料與專長)，與本計畫相關之實務經驗、獲補助、或獲獎等經歷說明。
- 七、主管機關核准立案證明文件或相當之證明文件

肆、其他補充或回饋事項(無則省略)

附件 4 切結書

馬祖新村眷村文創園區「眷村 X 文創媒合育成中心」進駐計畫  
切結書

立切結書人\_\_\_\_\_（申請單位計畫主持人）已詳閱並同意馬祖新村眷村文創園區「眷村 X 文創媒合育成中心」進駐計畫（以下稱本計畫）實施辦法及合約書之所有內容，特為以下事項立此切結書：

- 一、本申請單位完全符合本計畫申請之資格及條件。
- 二、本申請單位完全了解本計畫之相關規定，如經桃園市政府文化局查核發現有違反本計畫或相關法令規定者，願依規定依限遷出原使用空間。
- 三、本申請單位獲准進駐後，將依本計畫及相關規定於馬祖新村眷村文創園區確實營運，且不得將進駐空間轉租或分租予第三人或單位。
- 四、本申請單位願遵守本計畫及其他相關法令規定，若有隱瞞不實或其他違反規定之情形，願負一切法律責任，絕無異議。

此致

桃園市政府文化局

立切結書人：（簽章）

身分證字號：

戶籍地址：

連絡電話：

中 華 民 國 1 1 0 年 月 日

附件 5 例行性查核表單

桃園市政府文化局

馬祖新村眷村文創園區進駐單位 每月管理維護考核表

進駐單位：

考核日期： 年 月 日

編號	稽核項目	稽核內容	稽核結果		備註 (勾選「否」請於此欄說明)
			是	否	
1	使用規範	是否於可進出園區時間(上午 8 時至晚間 10 時)外進入或留滯園區?			
		是否有民眾投訴情形?			
		是否於規定期限內繳交電費?			
2	周邊環境	外觀是否有損壞發生?			
		周圍環境是否保持衛生與清潔?			
		垃圾是否按時清運?			
3	歷史建築本體	牆面外觀是否有損壞發生?			
		室內是否有打掃?			
		室內垃圾是否有按時清運?			
		是否有不當張貼釘裝物品於牆面?			
		新增設施或設備時,是否有與建物保持適當之間隔距離?			
		是否有於室內使用火源或堆置易燃物?			
4	設施設備	用電設施是否正常?			
		照明設備是否正常?			
		滅火器數量、位置是否正常?			
		插座是否使用過多延長線或電器?			

※稽核結果及其他事項※

符合規定 不符規定

其他說明或進駐單位反應事項：

考核人員：

單位主管：

附件 6 成果報告書格式範例(階段性成果報告)

馬祖新村眷村文創園區「眷村 X 文創媒合育成中心」進駐計畫  
階段性成果報告書

進駐機構/系所(單位)：

計畫主持人：

聯絡電話：

指導單位：桃園市政府

辦理單位：桃園市政府文化局

中 華 民 國                      年                      月                      日

一、進駐計畫書預定執行之工作項目及期程簡要說明

二、階段性工作執行成果(請分項條列具體成果並檢附照片，必要時得製表說明)

(1)0000：

(2)0000：

(2)0000：

三、宣傳推廣情形說明(如新媒體、社群網路操作或配合本局行銷宣傳管道等，請檢附報導資料、相關文宣品或照片等)

四、執行效益說明(請以文字敘述搭配量化成果說明)

五、執行上之困難及因應對策

六、其他補充事項或附件(無則省略)



附件 6 成果報告書格式範例(全案成果報告)

馬祖新村眷村文創園區「眷村 X 文創媒合育成中心」進駐計畫  
全案成果報告書

進駐機構/系所(單位)：

計畫主持人：

聯絡電話：

指導單位：桃園市政府

辦理單位：桃園市政府文化局

中 華 民 國                      年                      月                      日

一、進駐計畫書預定執行之工作項目及期程說明

二、執行人員（計畫主要參與者及其工作職掌）

三、全案工作執行成果（請分項條列具體成果並檢附照片，分別說明各項活動執行時間、地點、實際參與人數，必要時得製表說明）

(1)0000：

(2)0000：

(2)0000：

三、宣傳推廣情形說明（如新媒體、社群網路操作或配合本局行銷宣傳管道等，請檢附報導資料、相關文宣品或照片等）

四、全案執行效益、特色及影響說明（請分項條列敘述並量化成果、檢附照片）

五、檢討事項

六、建議事項

七、其他補充事項或附件（無則省略）。