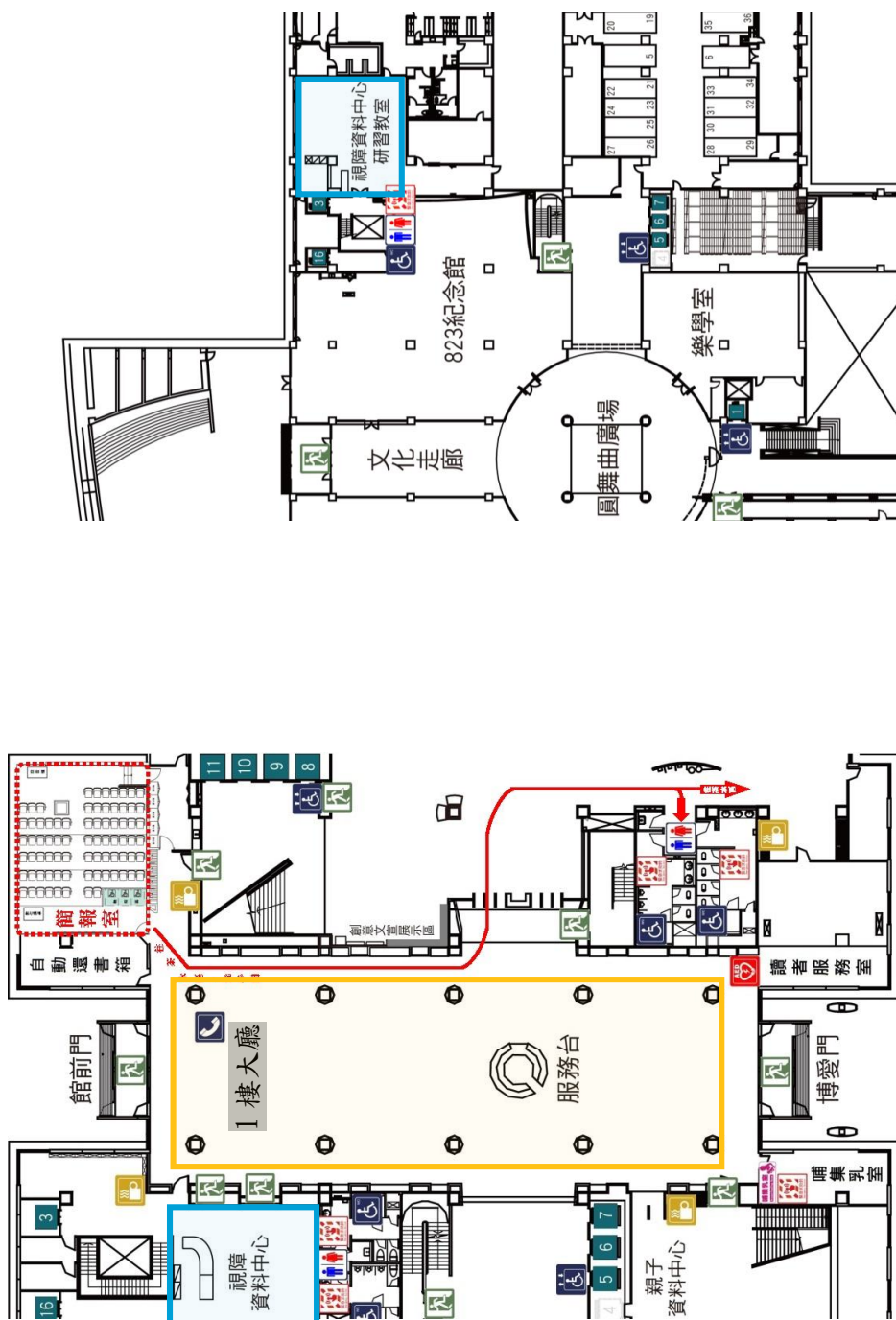


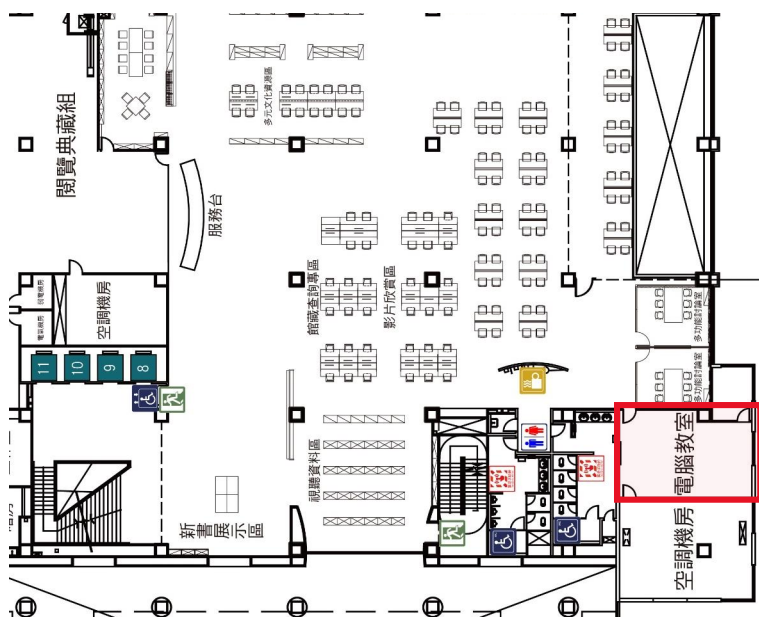
附圖一、本館室內場地位置平面圖：1樓簡報室、1樓大廳、B1研習教室

→1樓簡報室（紅色）、1樓大廳（黃色）、B1研習教室（藍色，由視障資料中心下樓）



附圖一、本館室內場地位置平面圖：2樓電腦教室、3樓市民教室、3樓市民教室(3052、3054、3057、3049)

→2樓電腦教室

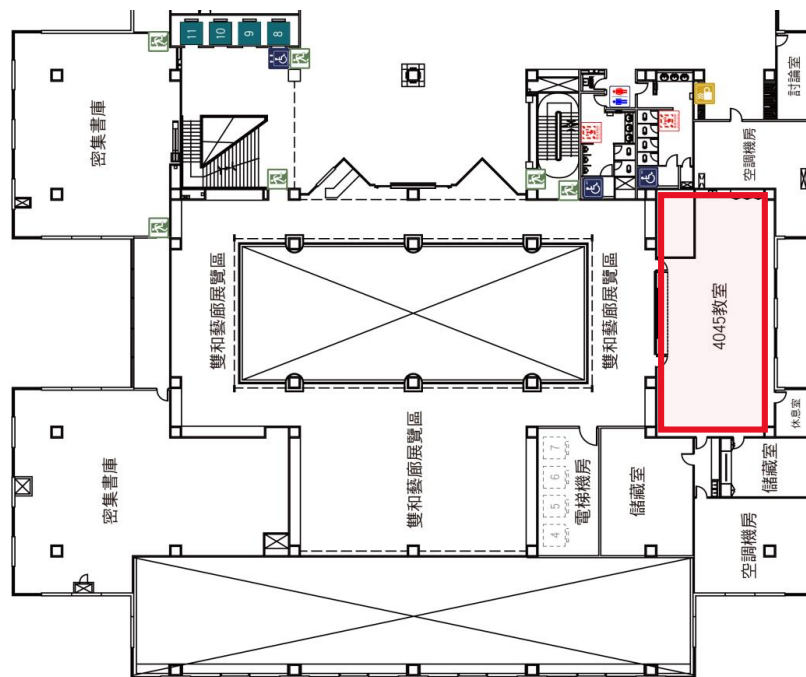


→3樓市民教室 (3052、3054、3057、3049)

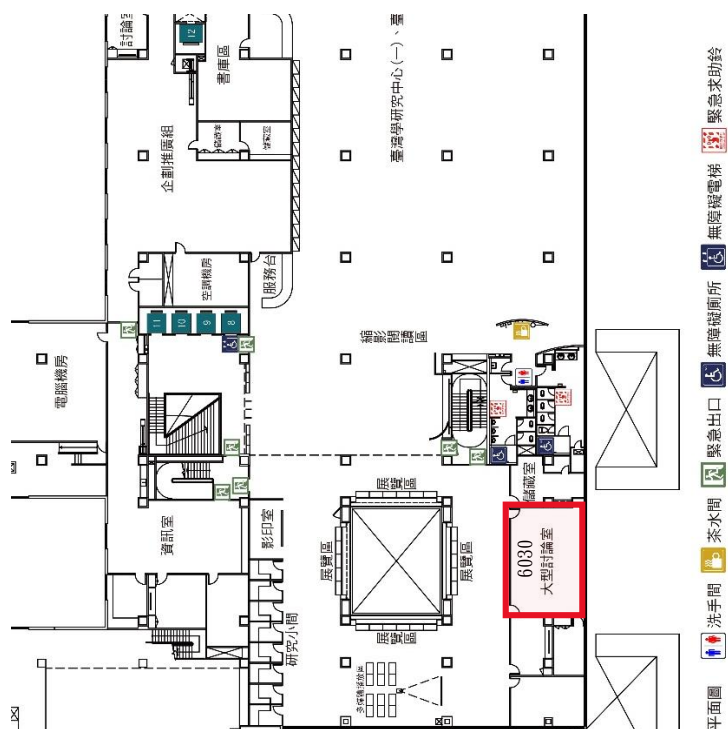


附圖一、本館室內場地位置平面圖：4樓 4045教室、6樓 6030 大型討論室

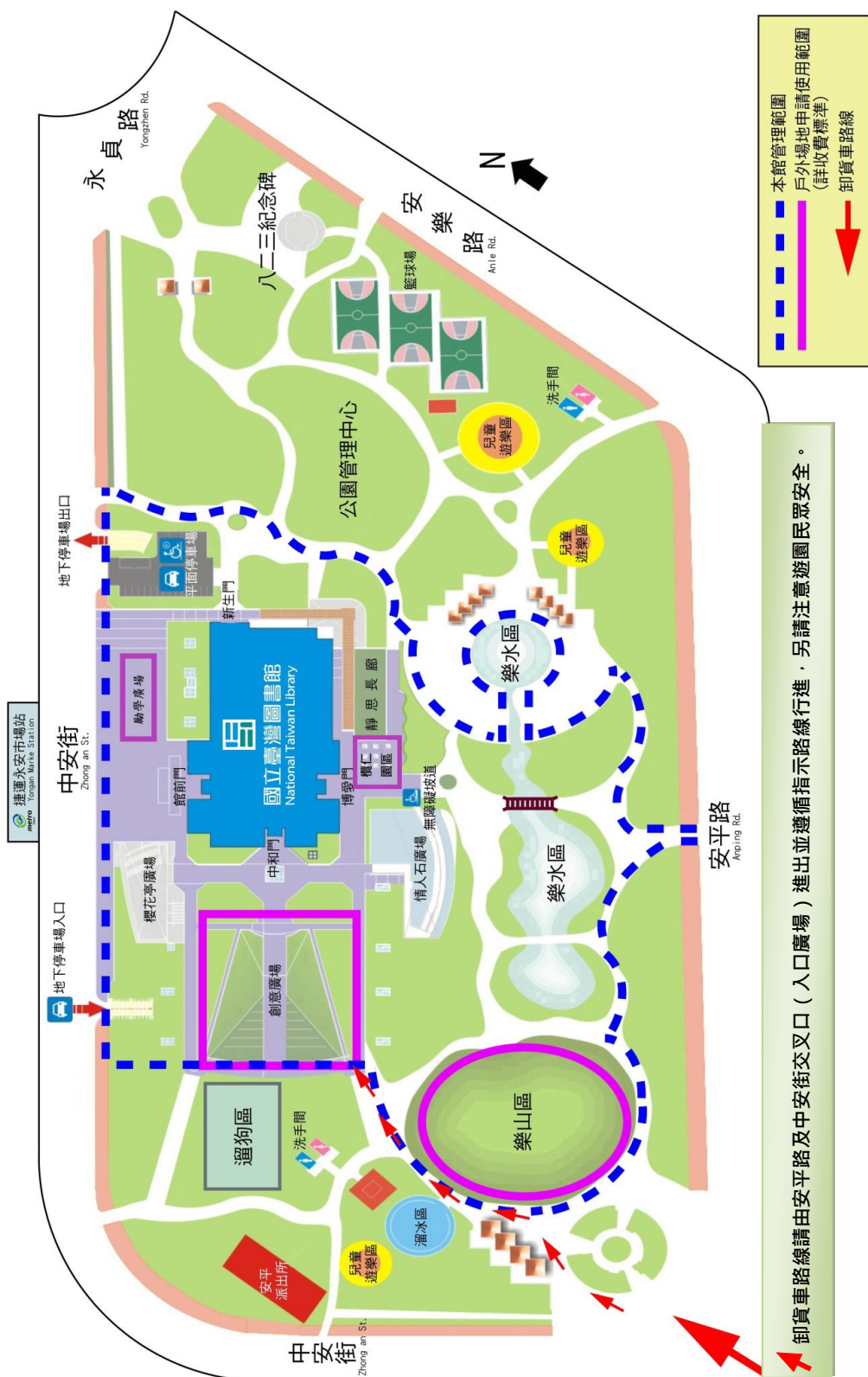
→4樓 4045 教室



→6樓 6030 大型討論室



附圖二、圖書館所轄 823 紀念公園管理範圍暨戶外場地（創意、勵學廣場、欖仁園區及樂山區）與卸貨車路徑說明：



附表一

國立臺灣圖書館場地使用申請表

活動名稱			
使用單位			
使用場地	室內場地： <input type="checkbox"/> 市民教室、 <input type="checkbox"/> 簡報室、 <input type="checkbox"/> 4045 教室、 <input type="checkbox"/> 其他_____ 戶外場地： <input type="checkbox"/> 創意廣場、 <input type="checkbox"/> 樂山區、 <input type="checkbox"/> 其他_____		
檢附附件	<input type="checkbox"/> 活動企劃書（格式如附件） <input type="checkbox"/> 民間團體立案登記證明影本 <input type="checkbox"/> 場地布置施工設計圖 <input type="checkbox"/> 自然人身分證件影本 <input type="checkbox"/> 主管機關核准之勸募許可函及勸募活動計畫書 <input type="checkbox"/> 主管機關核發之集會遊行許可 <input type="checkbox"/> 立牌、旗幟、海報或宣傳標語等，訂於 月 日前送達本館備查。		
使用場次	民國 年 月 日（星期 ）至 年 月 日（星期 ）共計 日 <input type="checkbox"/> 室內： <input type="checkbox"/> 上午、 <input type="checkbox"/> 下午、 <input type="checkbox"/> 晚上； <input type="checkbox"/> 戶外： <input type="checkbox"/> 上午、 <input type="checkbox"/> 下午、 <input type="checkbox"/> 晚上 各場地之場次使用時間，詳見本館各開放場地使用規範及收費明細（附表二）		
優惠方案 （享有折扣）	<input type="checkbox"/> 同一年度累計 10 次以上； <input type="checkbox"/> 辦理機關委辦活動（含政府標案得標廠商） <input type="checkbox"/> 其他_____ 優惠方案需檢具證明，詳見本館場地使用申請作業要點第十五點等規定。		
本單位（人）已閱讀並同意遵守貴館場地使用申請作業要點相關規定，並願於場地使用時間內善盡管理之責，若有損害賠償、違法或商業行為等不當情事，願依貴館暨相關法令規定辦理並立即無條件撤離。			
申請單位名稱： 統一編號： _____ / 負責人： 地 址： 聯 絡 人： _____ / 聯絡電話： 電子郵件： 申請日期：民國 年 月 日			

審核欄（申請單位免填）			
承辦人	單位主管	館長或代理人	
場地使用費	新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整	出納收訖 簽 章	年 月 日
場地保證金	新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整	出納收訖 簽 章	年 月 日

附件：活動企劃書格式參考

「請填入活動名稱」活動企劃書

一、活動目的：

二、辦理單位：

三、活動主要聯絡人及電話：

四、活動時間：_____年_____月_____日

☐9：30~12：30 / ☐13：30~16：30 / ☐17：30~20：30

五、活動地點：國立臺灣圖書館

☐室內場地_____ / ☐戶外場地_____☐館舍攝影

六、活動內容與流程（請依實際情形自行勾選）

1、彩排及場布時間：☐8：30~9：00 / ☐13：00~13：30 / ☐17：00~17：302、撤場時間：☐12：00~12：30 / ☐16：30~17：00 / ☐20：30~21：00

3、預定流程（請於下自行備註流程）：

七、安全維護方案（文字範本如下，請依實際情形自行修改）

1、遇颱風、地震等不可抗力之災害，依人事行政局規定停課，並另行通知補課時間。

2、本活動嚴守貴館相關規定，如遇緊急事故，將中止活動並配合國書館人員之指揮管理。

八、清潔維護計畫：（文字範本如下，請依實際情形自行修改）

1、疫情期間使用場地全程配戴口罩，並遵守防疫相關規定。

2、於活動結束、場地復原時辦理；由與會人員檢視現場、清理垃圾（將地板、座位區垃圾撿拾乾淨），並將場地回復原狀。嚴禁與會人員飲食，以維護場地清潔。

九、活動如有商業行為（含設攤販售、產品展售等具有交易之行為），請續填下表（場地使用攤商展售資料表）連同活動企劃書一併提送。

國立臺灣圖書館場地使用攤商展售資料表

攤位 編號	負 責 人 姓 名	展 售 項 目	連 絡 人 及 手 機 號 碼	備 註 欄
	負 責 人 地 址			

註、依實際設攤情形自行增列。

附表二

國立臺灣圖書館各開放場地使用規範暨使用收費明細表

一、本表依據國有財產法第 28 條但書暨國有公用不動產收益原則第 3 點採按次收費及第 7 點考量市場行情等因素計收使用費用之規定辦理。

二、費用以每時段 3 小時為 1 基數，應嚴守使用時間，不得逾時占用。超過使用時段，以每小時單價計算使用費；另逾時不足 1 小時者以 1 小時計。

三、同一年度內累積使用次數達 10 場以上，於第 11 場起得有 8 折優惠，其餘事項依本館場地使用申請作業要點及閱覽服務規定辦理。

四、各開放場地資訊及場地使用收費明細表如下（非上班時間如須本館支援，經申請獲准後，應另支付相關人員加班費，其標準依勞動基準法等相關規定辦理）：

場地別	可使用面積	容納人數	費用 (皆內含稅)	開放時段	硬體設備	場地性質	管理單位	使用規範
3052 市民教室	20 坪	24	1,350 元/3 小時	週二至週日 上午 9：30～12：30 下午 1：30～4：30 晚上 5：30～8：30	單槍投影機 數位講桌 音響設備 無線麥克風 研習桌椅	小型教學、讀書會等	企劃推廣組	(一)室內場地 1. 場地使用費用已含百分之 5 營業稅，並同時繳交場地保證金新臺幣 1 萬元整。 2. 室內場地使用時間包含事前場布、事後撤場及回復場地時間。 3. 如擬使用無線麥克風，需自備 3 號電池；另市民教室因鄰近自修室，禁止使用麥克風(含頭戴式)、揚聲器等擴音設備。 4. 室內場地皆禁止飲食。 5. 借用單位應指派 1 人專責維護活動秩序，避免影響本館讀者權益。
3049 市民教室	20 坪	18	1,200 元/3 小時			瑜珈、舞蹈等	企劃推廣組	
3057 市民教室	27 坪	24	1,350 元/3 小時			小型教學、讀書會等	企劃推廣組	
3054 市民教室	27 坪	30	1,650 元/3 小時	週二、週四、週六 上午 9：30～12：30 下午 1：30～4：30 晚上 5：30～8：30 週三及週五 上午 9：30～12：30 下午 1：30～4：30	單槍投影機 數位講桌 音響設備 無線麥克風 研習桌椅	小型教學、讀書會等	秘書室	
1F 簡報室	28 坪	77	4,500 元/3 小時	週二至週日 上午 9：30～12：30 下午 1：30～4：30 晚上 5：30～8：30		教學、會議、座談會、影片欣賞等	企劃推廣組	
2F 電腦教室	20 坪	18	3,600 元/3 小時	週二至週日 上午 9：30～12：30 下午 1：30～4：30 晚上 5：30～8：30	單槍投影機 數位講桌 音響設備 無線麥克風 研習桌椅	教學、研習等	資訊中心	
4045 教室	48 坪	75	4,500 元/3 小時	週二至週日 上午 9：30～12：30 下午 1：30～4：30	單槍投影機 數位講桌 音響設備 無線麥克風 研習桌椅	教學、會議、座談會、研習等	秘書室	
6030 會議室	25 坪	20	3,600 元/3 小時	週二至週五 上午 9：30～12：30 下午 1：30～4：30 晚上 5：30～8：30 週六及週日 上午 9：30～12：30 下午 1：30～4：30	單槍投影機 數位講桌 音響設備 研習桌椅	教學、會議、座談、研習等	參考特藏組	

B1 研習教室	58 坪	60	4,500 元/3 小時	週二至週五 上午 9：30～12：30 下午 1：30～4：30	單槍投影機 數位講桌 音響設備 無線麥克風 研習桌椅	教學、會議、 座談、研習等	採訪 編目組	
一F 挑高大廳	70 坪		展售 12,000 元/3 小時 無展售 6,000 元/3 小時		無	靜態展覽活動	秘書室	(二)戶外場地 1. 戶外場地均不提供水、電設施。 2. 申請使用多場次可涵蓋使用中段緩衝時間。 3. 須於會同本館同仁現勘後方可進行場佈；活動現場禁止打釘、打樁等行為，且所搭設之帳篷、舞台應有地面保護措施；另發電機應放置於本館指定位置。 4. 活動音量須符合噪音管制法之規範，且不得影響本館讀者及附近居民之安寧，並應指派專人維護秩序。 5. 場地使用費已含百分之 5 營業稅，場地保證金新臺幣 3 萬元整須同時繳交。
創意廣場	1815 坪		展售 12,000 元/3 小時 無展售 6,000 元/3 小時	週二至週日 上午 9：30～12：30 下午 1：30～4：30 晚上 5：30～8：30	露天舞台 看台區	大型戶外活動	秘書室	
樂山區	33 坪		展售 9,600 元/3 小時 無展售 4,800 元/3 小時		露天舞台 看台區		秘書室	
禮仁園區	33 坪		展售 9,600 元/3 小時 無展售 4,800 元/3 小時		無	中小型戶外活動	秘書室	
勵學廣場	33 坪		展售 9,600 元/3 小時 無展售 4,800 元/3 小時	週二至週日 上午 9：30～12：30 下午 1：30～4：30	無		秘書室	
商業性 館舍攝影	全館 室內區 域		拍攝每小時 2,000 元 場布每小時 1,000 元	週一至週五 9：00 至 20：00 (僅開放部分區域) 週六、日及國定假日 不提供商業拍攝	無	廣告、電影、 電視劇、畢業 影展、微電影、 婚紗攝影等	各樓層依 權責劃分 由秘書室 綜整	(三)商業性館舍攝影 1. 拍攝不提供本館電力相關設備。 2. 拍攝時請勿高聲喧嘩影響安寧，並應指派專人維護秩序。 3. 請避免拍攝到館內讀者，如涉及當事人權益，應先自行徵得同意。 4. 拍攝時不可有違公序良俗、法令規章之情形，且內容不可損及本館形象；另拍攝結束應回復場地且進行清潔。 5. 場地使用費已含百分之 5 營業稅，場地保證金新臺幣 3 萬元整須同時繳交。

附表三

國立臺灣圖書館場地使用查核表

申請單位：

使用日期： 年 月 日

使用場地：

	3052市民教室		3049市民教室		3057市民教室		3054市民教室
	1樓簡報室		4045教室		6030教室		B1研習教室
	2樓電腦教室		一樓挑高大廳		創意廣場		觀仁園區
	勵學廣場		樂山區		館舍攝影		

場地檢查項目	是	否	備註
1. 無損害使用場地及其各項設備器材、設施或植栽。			
2. 無逾時使用場地。			
3. 已指派足夠數量人員監督、要求及維持場地之安寧、清潔、安全及秩序等。			
4. 未接獲環保、衛生消防或警察等權責單位依法令開單告發。			
5. 攜進本館之財物、設備、資料等自行保管，使用完畢後立即運離，無遺失或毀損。			
6. 悉遵守本館閱覽服務規定，與會人員穿戴整齊、無不妥適行為；或悉依新北市公園管理辦法等相關規定，無販賣物品、出租遊憩器具或為其他營利行為。			
7. 場地使用完畢已負責將使用場地及其各項設備器材、設施或植栽等點還予本館承辦（或管理）人員			
8. 場地使用所致之髒污、垃圾、廢棄物或非屬本館物品，已於使用後立即清洗清運並回復場地原狀。			
依本館場地使用申請作業要點第十一、十二、十七及十八點等規定： ●申請單位使用場地及各項設備器材，如有違反本館規定者應負損害賠償責任。 ●申請單位使用場所繳交之場地保證金，遇有違反上述檢查項目情形者，本館得逕為適當處理，其費用自保證金內扣除，不足之數並向申請單位追償之。 ●申請單位使用場地若有第十八點所列情事，本館除得移請有關機關依法令處理或立即令其中止使用外，並應沒收所繳場地保證金全數及停止其場地使用申請權利1年。			
審 核 意 見	<input type="checkbox"/> 經查設備及環境並無損壞，保證金全數退還。 <input type="checkbox"/> 經查_____損壞，應扣除新臺幣_____元。 <input type="checkbox"/> 未回復場地原狀，應扣除新臺幣_____元。 <input type="checkbox"/> 逾時使用_____小時，應扣除新臺幣_____元。 <input type="checkbox"/> 其他：		
查驗人：_____			

國立臺灣圖書館【場地保證金】退款申請書

為辦理_____活動, 向貴館申請使用場地如下:

	3052市民教室		3049市民教室		3057市民教室		3054市民教室
	1樓簡報室		4045教室		6030教室		B1研習教室
	2樓電腦教室		一樓挑高大廳		創意廣場		欖仁園區
	勵學廣場		樂山區		館舍攝影		

業於____年____月____日辦理完畢, 並將場地復原及完成清潔等, 已無待解決事項; 茲檢附保證金收據正本, 請惠予退還場地保證金新臺幣____萬元整。

此致

國立臺灣圖書館

申請單位:

(蓋章)

統一編號:

蓋章部分需與原場地
使用申請表用印相同

負責人:

(蓋章)

聯絡人:

聯絡電話:

手機:

※保證金繳款人非申請單位時, 請填具本欄:

繳款人:

身份證字號:

※退款方式:(支票抬頭及匯款戶名需與保證金收據之繳款人相同)

☐ 支票 (由本館通知現場領取; 如擬郵寄, 需檢附掛號回郵信封)

抬頭:

☐ 匯款:(需附存摺影本; 手續費由退還款中扣抵)

行庫名稱:

戶名:

帳號:

國立臺灣圖書館申請退還場地保證金注意事項

一、請於活動結束後 7 天內檢據至本館 7 樓秘書室辦理 (需於新生門換證) 。

二、請檢查您的申請文件是否包含：

(一) 【收款收據(粉紅色)】(請妥善保管，如遺失需另填切結書) 。

(二) 【場地保證金】退款申請書。

※退款方式有 2：

1、支票：由本館出納人員約 7 天後另通知來館領取。

2、匯款：請附擬退戶頭之存摺影本，所退金額將扣除手續費用 20 元。

※重要事項：

➤【場地保證金】退款申請書請蓋章 (請與申請書用印相同) 。

➤擬退戶頭之戶名須與收款收據(粉紅色)之繳款人或機關欄位相同。

(如不同，需另簽切結書)

三、【場地使用查核表】：使用完畢後，本館派員查驗場地使用及回復情形後填具 (請先自行檢視場地檢查項目及內容，並依其要求完成場地原狀) 。

四、可將 1. 【收款收據(粉紅色)】、2. 【場地保證金】退款申請書 (或已填妥切結書)，於週一至週五的上班時間換證上 7 樓辦理。或將上述 1. 及 2. 文件放入公文封，以郵遞方式或逕送本館新生門交由警衛或保全轉交本館場地業務承辦人 (分機 6729) 即可。

以上如有問題，請與本館聯繫！

國立臺灣圖書館 秘書室

電話：2926-6888 分機 6729

地址：235066 新北市中和區中安街 85 號 7 樓