

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 戶外場地： <input type="checkbox"/> 創意廣場、 <input type="checkbox"/> 樂山區		
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 <input type="checkbox"/> 場地布置施工設計圖 <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 室內場地： <input type="checkbox"/> 上午 9：00~12：00、 <input type="checkbox"/> 下午 1：30~4：30、 <input type="checkbox"/> 晚上 5：30~8：30 戶外場地： <input type="checkbox"/> 上午 9：00~12：00、 <input type="checkbox"/> 下午 1：30~4：30、 <input type="checkbox"/> 晚上 6：00~9：00		
優惠方案	同一年度累計： <input type="checkbox"/> 3~5 次（9 折）； <input type="checkbox"/> 檢具證明（如附件） <input type="checkbox"/> 6~9 次（8 折） <input type="checkbox"/> 10 次以上（7 折）		
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

- 一、 活動目的
- 二、 辦理單位
- 三、 活動時間、地點
- 四、 活動內容與流程（含彩排、場布時間及撤場時間）
- 五、 安全維護方案
- 六、 清潔維護計畫

## 附表二

## 國立臺灣圖書館場地開放時間暨使用收費明細表

- 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 6、7 點規定辦理。
- 二、使用時段以每時段 3 小時為 1 基數，應嚴守使用時間，不得逾時占用；超過使用時段並經本館同意者，以每小時單價計算使用費，未經同意之逾時使用費以每小時按該場地該場次時段使用費 50% 計算之；另逾時不足 1 小時者以 1 小時計。
- 三、其餘事項依「國立臺灣圖書館場地使用申請作業要點」及本館相關規定辦理。
- 四、各場地開放時間及場地使用收費明細表：

## (一) 室內場地：

場地名稱	樓別	容納人數	開放時間 (每時段)	每時段收費 /單位：元	場地性質 (功能)	配備	管理單位
市民教室	三樓	25	每週二至週日 09:00~12:00 13:30~16:30 17:30~20:30	1,200	會議、座談、 研習、舉辦活動	單槍投影機	企劃 推廣組
簡報室	一樓	65	每週二至週日 09:00~12:00 13:30~16:30 17:30~20:30	2,700	會議、座談、 研習、舉辦活 動、影片欣賞	單槍投影機、 音響設備(含 無線麥克風)	企劃 推廣組
4045 教室	四樓	80	每週二至週日 09:00~12:00 13:30~16:30	3,300	會議、座談、 研習、舉辦活 動	單槍投影機、 數位講桌(含 無線麥克風)	秘書室

備註：1. 場地使用費另外加百分之 5 營業稅，並同時繳交場地保證金。  
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，不得使用擴音設備。

## (二) 戶外場地：

場地別	每時段收費/單位：元		特殊情況之收費標準
	週一至週五上午 及下午時段	國定假日例假日 及晚上時段	
創意廣場	4,000	5,000	※ <b>彩排、場布</b> 以該場次無其他使用單位為原則， 使用至多 2 場次，收費標準依該場次之 1/2 計 算。 ※ <b>彩排、場布及撤場</b> 限於上午時段及下午時段。
樂山區	3,500	4,500	

備註：1. 以上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

## (三) 洽詢電話：(02) 2926-6888 分機 6729

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  
 室內場地—市民教室、簡報室、4045 教室  
 使用場地： 戶外場地—創意廣場、樂山區

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:

室內場地—市民教室、簡報室、4045 教室

戶外場地—創意廣場、樂山區

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乙紙, 請惠予退還場地保證金新臺幣 1 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:

電子郵件:

※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:

## ■申請退還場地保證金注意事項：

一、請於活動結束後一周內，檢據至圖書館 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：

1. **【收款收據(粉紅色)】**(請妥善保管，如遺失需另填**切結書**)。

2. **【場地保證金退款申請書】**

※退款方式有 2：

(1) 支票：由本館出納人員約七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：

➢ 「**退款申請書**」蓋章部分需與原場地使用申請書用印相同。

➢ 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】**：場地使用完畢後，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】**、**(或已填妥之切結書)**，於週一至週五的上班時間換證上 7 樓辦理。或將上述 1. -2. 之文件放入公文封，以郵寄方式或逕送本館新生門交由警衛或保全轉交承辦人「李淑華」即可。

以上如有問題，請與承辦人聯繫！

國立臺灣圖書館 秘書室

李淑華

電話：2926-6888 分機 6729

地址：新北市中和區中安街 85 號 7 樓