國立臺灣圖書館場地使用申請作業要點

中華民國104年7月27日圖秘字第10406007410號令訂定
中華民國111年9月14日圖秘字第11106007832號令修正

一、國立臺灣圖書館（以下簡稱本館）為推展社會教育、倡導終身學習，在不影響本館營運及各項圖書閱覽推廣活動下，為有效利用本館室內場地及所轄八二三紀念公園戶外場地，特訂定本場地使用申請作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本館場地使用類別說明如下：

（一）室內場地：本館B1研習教室、1樓簡報室、1樓大廳、2樓電腦教室、3樓市民教室、4樓4045教室及6樓6030大型討論室（各場地位置平面圖如附圖一）。

（二）戶外場地：創意廣場、勵學廣場、欖仁園區及樂山區（使用範圍如附圖二）。

（三）館舍攝影：本館開放空間可提供攝影申請，申請者如係教師學生為課業之需或為個人教學研究，請於開館時間逕向本館1樓圓形服務台填表申請；如係【商業拍攝、畢業影展、微電影或婚紗攝影】等拍攝，申請者需檢附腳本於預定拍攝日之14天前填寫申請表向本館提出並完成繳費，且以利用週一休館日進行拍攝為原則。

本要點所稱使用，僅指場地及相關設施之使用，並不提供停車位及代訂、代購物品。

三、本館場地除本館主辦活動優先使用外，凡經政府核准登記或立案之機關團體、公司、法人或各級學校（以下簡稱申請單位），得向本館申請場地使用，舉辦合乎本館營運目標且具社會教育、學術、公益、文化藝術、人文素養等社教文化活動及其他經本館核准之商業性質活動。

申請單位辦理前項活動均須遵守本要點及其他相關規定，且活動不得危害公共安全、違法及違背善良社會風俗，不得涉及各種政治選舉活動；如有勸募行為或集會遊行活動，並依第五點第一項第四款之規定辦理。

四、場地使用時間：

（一）室內場地：

上午9：30～12：30、下午1：30～4：30、晚上5：30～8：30

（二）戶外場地：

上午9：00～12：00、下午1：30～4：30、晚上6：00～9：00

（三）非商業性館舍攝影：

每週二至週日上午9：00～下午9：00

（四）商業性館舍攝影：

每週一至週五上午9：00～下午8：00；為維護讀者權益，週二至週五僅開放部分區域，週六、週日及國定假日不提供商業拍攝。

五、申請單位應於場地使用日之30日前以書面檢附下列相關資料，函送本館辦理申請程序，如至本館場地管理系統（https://venues.ntl.edu.tw/）線上申請得縮短於場地使用日之14日前辦理，如為涉及商業行為之申請應於場地使用日之60日前向本館提出申請：

（一）場地使用申請表（詳見附表一，線上申請得免填）：

由申請單位據實填寫並加蓋單位負責人印章，如申請單位為機關（學校）應加蓋機關（學校）印信。

（二）活動企劃書：內容須包括活動目的、辦理單位、使用場地之日期、時間、地點及活動內容，並應詳細敘明場地布置事項、布置時間及撤場時間、戶外場地並應涵蓋安全維護方案與清潔維護計畫，並應填具活動說明及安全工作計畫擲交本館。

（三）申請單位如為民間團體應附立案登記證明影本（自然人請檢具身分證件影本）；但機關（學校）者免。

（四）申請單位辦理第三點所列活動，如有勸募行為者，需檢附主管機關核准之勸募許可函及勸募活動計畫書；如有集會遊行活動，需檢附主管機關核發之集會遊行許可。

（五）申請單位辦理第三點所列活動，如有商業行為（含設攤販售、產品展售等具有交易之行為），需另檢附場地使用攤商展售資料表。

六、本館對於申請單位之申請，經評估使用狀況及活動性質後，函復申請單位；本館有權決定是否出借，申請單位不得提出異議。

七、場地使用日經本館確定後，若遇本館主辦活動需優先使用或其他特殊狀況，本館有權終止或暫停使用，或洽請申請單位改期或取消，其已繳交之各項費用（含保證金）得保留或無息返還，申請單位需配合辦理，並不得提出異議及請求賠償。

八、經本館同意使用場地申請後，申請單位應於本館同意函所定之期限內繳清場地使用費暨保證金，逾期未繳者，本館得逕予取消場地使用權，不另行通知。

九、取消場地使用：

（一）申請單位若因天災、事故等不可抗力之事由，致無法如期使用，得敘明理由並檢具可資證明之文件函送本館，經同意始得返還繳交之各項費用（含保證金）。

（二）除前款之情況外，如欲取消場地使用，須以書面為之，依規定期限檢附原場地使用費收據正本申請退還場地使用費：

1、場地使用日前第30天以前申請取消使用者，全額退還。

2、場地使用日前第29日內至第14日以前申請取消使用者，退還二分之一。

3、取消使用未事先告知或未遵守前項退費申請期限者，所繳場地使用費用不予退還。

十、申請單位舉辦活動期間，應視展覽或活動性質自行投保產險及公共意外責任險，以保障展覽品及所有參與活動人員生命及公共安全；場地內展覽品及各項設施之保管、維護及安全悉由申請單位自行負責

十一、申請單位勘察及布置場地應遵守下列事項，若有污染、損毀場地情事，應負損害賠償責任：

（一）申請單位應指派現場負責人1名，負責與本館承辦人員聯絡相關場地使用事宜，並配合相關規定行事。

（二）場地勘察時，應會同本館承辦人員，於上班時間內辦理，至多以2次為限。

（三）申請單位應於場地使用日之5日前將立牌、旗幟、海報或宣傳標語等送達本館備查，且不得釘掛、膠黏或張貼各式物品

於館內外牆壁、梁柱、玻璃、地面、門窗、天花板或植栽等處所

（四）場地布置若需施工，申請單位應於場地使用日之7日前送達詳細圖說徵得本館同意後方得施工，除嚴禁破壞原有結構及固定設施外，並應使用符合環保或消防法令規定之材料或物品。

十二、申請單位使用場地及各項設備器材應遵守下列事項：

（一）使用場地及其各項設備器材、設施或植栽，應盡善良管理之責；應依使用規定使用場地公有設備物品，如須張貼海報、懸掛旗幟，啟用燈光、音響、布幕等設備及錄音、錄影或須另接電源或安裝其他電器設備者，應先徵得本館同意後辦理。

（二）應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，若因使用場地過程，致環保、衛生、消防或警察等權責單位依法令開單告發時，申請單位並應負依相關法令懲處之責（如繳罰鍰等）。

（三）攜進本館之財物、設備、資料等應自行保管，並於使用完畢後立即運離，若有遺失或毀損，本館概不負責。

（四）應遵守本館閱覽服務規定：在館內應衣履整潔、保持安靜，並將行動電話等通訊設備改為靜音或震動，不得有吸菸、飲食、酣眠、嬉戲追逐、喧嘩吵鬧等行為。

（五）戶外場地應遵守新北市公園管理辦法各條款之規定，並不得有使用明火、瓦斯、燃放鞭炮、夜宿等行為。

（六）場地使用完畢應負責將使用場地及其各項設備器材、設施或植栽等清點交還本館承辦（或管理）人員；場地使用所致之髒污、垃圾、廢棄物或非屬本館物品，於使用後應立即清洗清運，並回復場地原狀。

（七）本館戶外場地不提供水、電設施，借用單位如有水、電需求，須自備相關設備且擺放於指定區域。

十三、舉辦活動應遵守噪音管制法等規定，不得製造噪音妨害附近居民及遊園民眾之安寧，並應控制活動音量、以維護本館安寧之閱讀環境與讀者之權益。

十四、本館管轄區域全面禁止吸菸，違者依相關規定辦理；另活動期間

不得影響遊園民眾及本館讀者之行進動線。

十五、申請單位使用本館各場地，基於使用者付費原則，依本館各開放場地使用規範暨使用收費明細表收取費用（詳見附表二），並依下列規定辦理：

（一）本館或教育部因公務需要主辦之活動，得免費使用場地及設備。

（二）由本館與館外機關（構）合作主辦或本館主辦館外機關（構）協辦者，得依核定之優惠收費。

（三）申請單位如屬弱勢團體、公益團體、政府機關（學校）及非營利組織等舉辦之公益活動或政府機關辦理政令宣導相關活動，由申請單位以公文來函申請並經本館專案核准者，場地使用費得酌予8折優惠，年度借用次數累計10場以上，使用費再9折優惠。

（四）優惠方案：同一申請單位於同一年度內累積使用次數達10場以上，使用費8折優惠。公司行號如因辦理機關委辦活動（含政府標案得標廠商）需借用場地，須出具證明後以表訂費率之9折計算；累計10場以上，使用費再9折優惠。

（五）戶外場地之彩排、場布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二分之一計算；彩排、場布及撤場限於上午時段及下午時段。

（六）逾時使用費以該場地該時段每小時單價計算。

（七）申請使用多場次可涵蓋使用中段緩衝時間。

十六、申請單位使用場地應同時繳交場地保證金，室內場地為新臺幣1萬元整、戶外場地及館舍攝影為新臺幣3萬元整，於場地使用完畢，經本館檢查後且無費用扣除事項得檢據無息發還（場地使用查核表及退款申請書，詳見附表三）。

十七、申請單位使用場地所繳交之場地保證金，遇有下列情形者，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：

（一）因申請單位使用造成場地及其設備器材、設施或植栽之損壞。

（二）因申請單位使用所致之污物、垃圾、廢棄物或非屬本館物品，

未於使用後負責清運完畢或回復場地原狀。

（三）申請單位逾時使用場地。

（四）申請單位使用場地違反本要點或相關法令規定，致應負相關法令責任或懲處者（如違規罰鍰等）。

十八、申請單位使用場地若有下列情事，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：

（一）實際使用與申請時之名目或內容不符者。

（二）未經許可，有推銷或販賣商品等商業行為者。

（三）申請單位轉讓場地場次與第三人使用者。

（四）有破壞場地之安寧、清潔、安全或秩序等，其情節嚴重者。

（五）有損害建築設備或致人身危險，其情節嚴重者。

（六）有從事違法情事者。

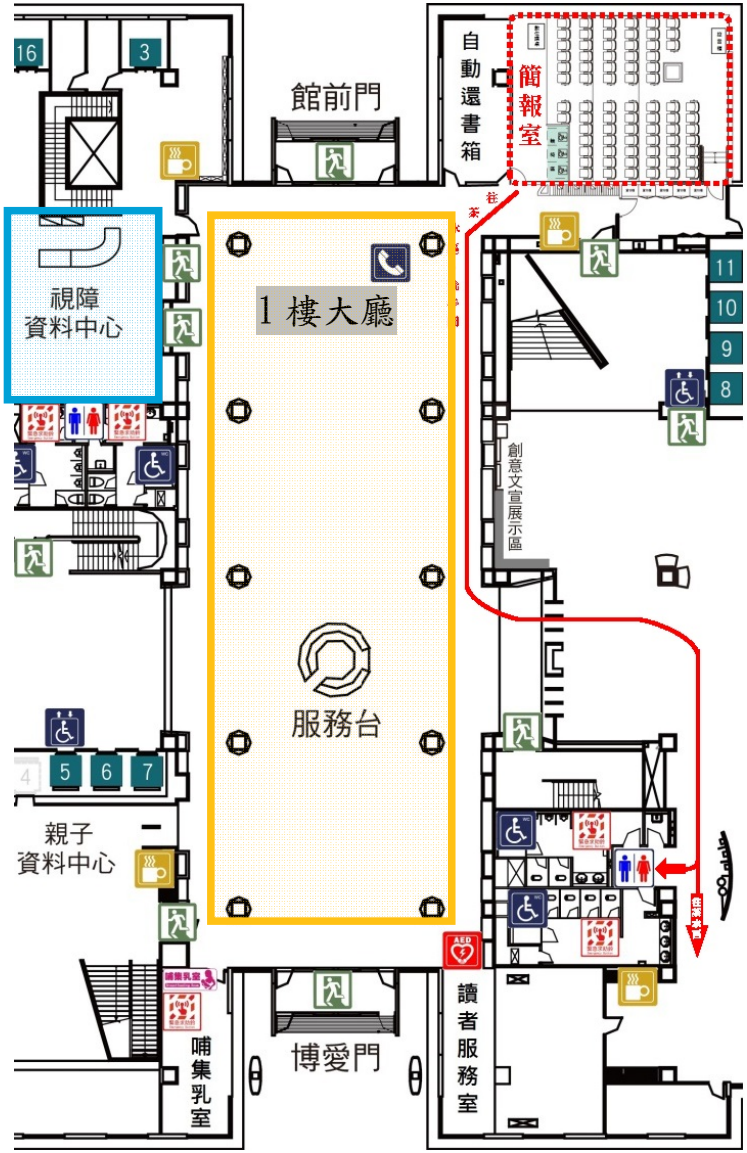
（七）有妨害公序良俗者。

（八）申請單位所繳之場地保證金扣除費用不足之數，逾1個月以上尚未清償者。

十九、本要點未盡事宜，悉依政府法令及本館其他相關規定辦理。

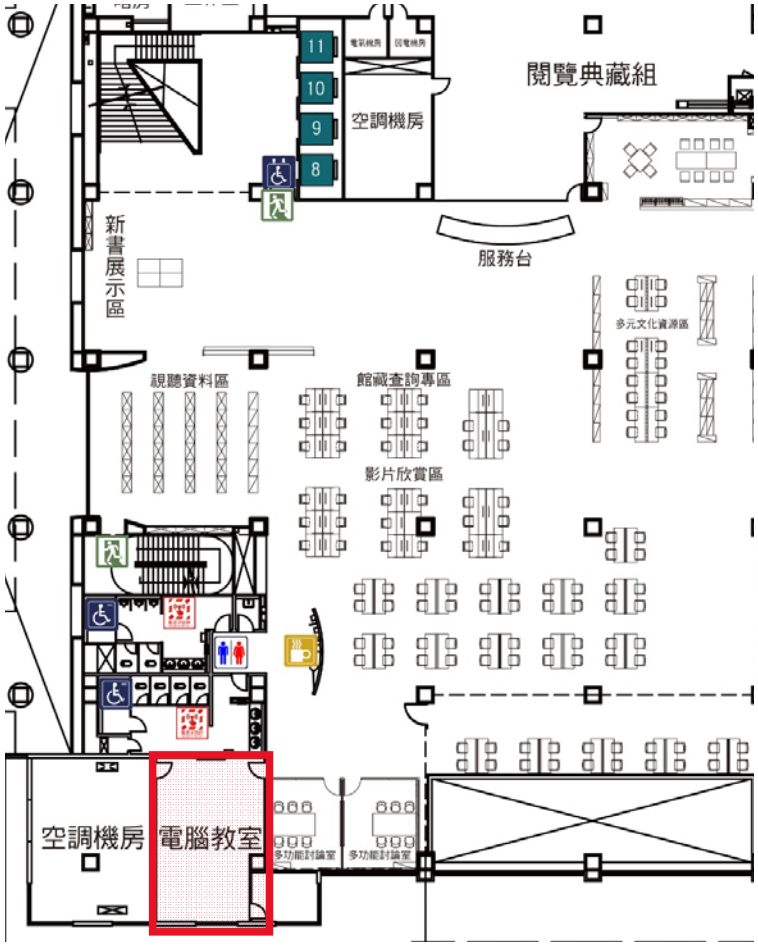
附圖一、本館室內場地位置平面圖：1 樓簡報室、1 樓大廳、 B1 研習教室

→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）

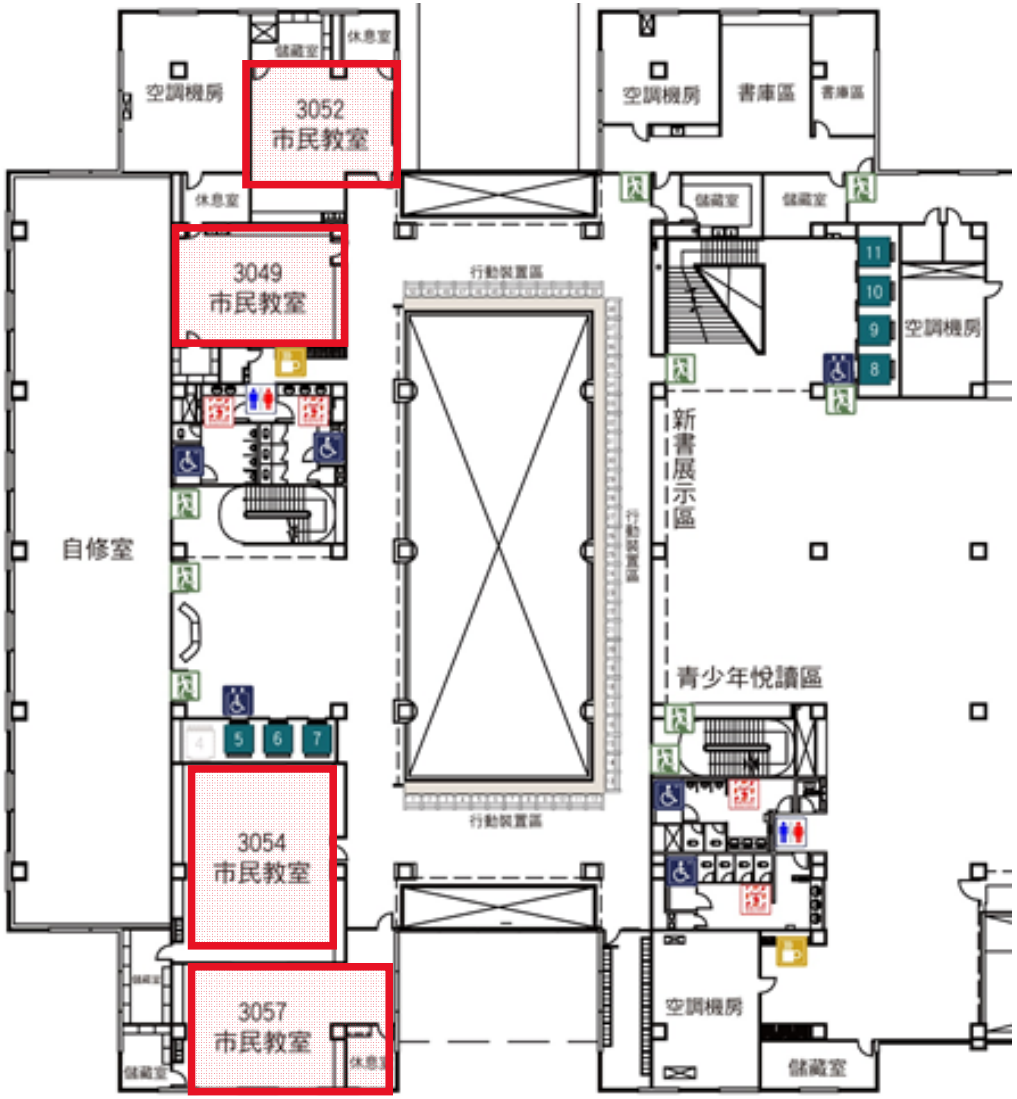


附圖一、本館室內場地位置平面圖：2 樓電腦教室、3 樓市民教室(3052、3054、3057、3049)

→2 樓電腦教室

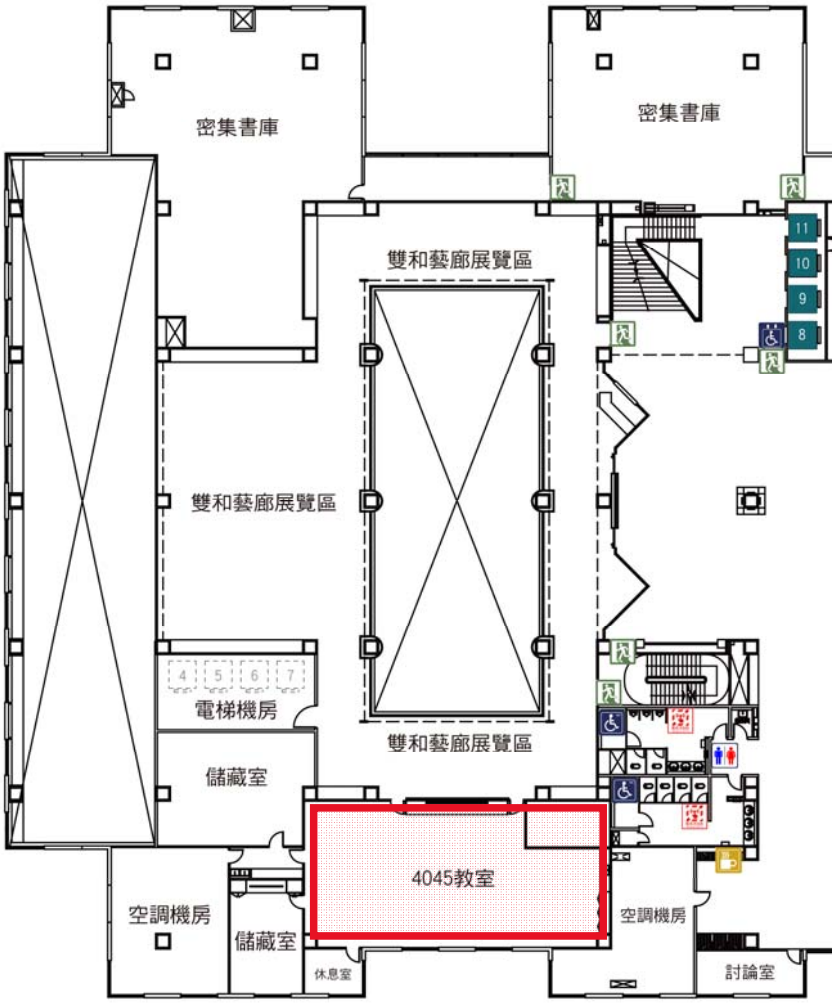


→3 樓市民教室（3052、3054、3057、3049）

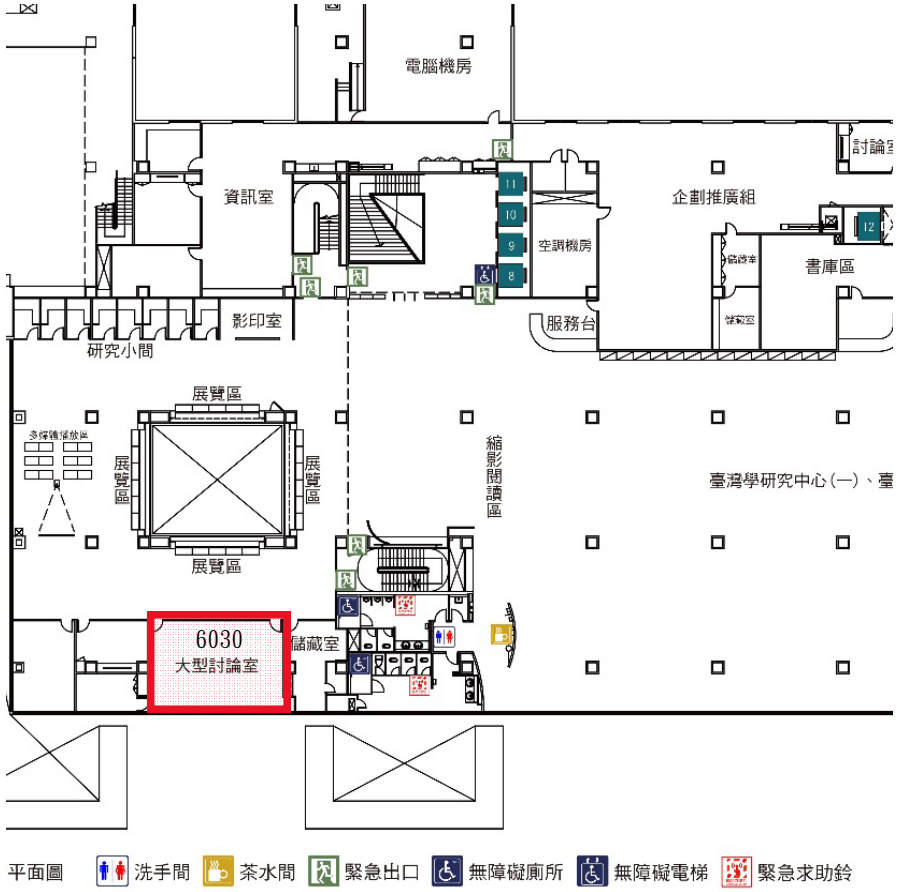


附圖一、本館室內場地位置平面圖：4 樓 4045 教室、6 樓 6030 大型討論室

→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：□市民教室、□簡報室、□4045 教室、□其他_____ 戶外場地：□創意廣場、□樂山區、□其他_____
檢附附件	□活動企劃書（格式如附件）　□民間團體立案登記證明影本 □場地布置施工設計圖　□自然人身分證件影本 □主管機關核准之勸募許可函及勸募活動計畫書 □主管機關核發之集會遊行許可 □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：□上午、□下午、□晚上；□戶外：□上午、□下午、□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）	□同一年度累計 10 次以上；□辦理機關委辦活動（含政府標案得標廠商） □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 / ☐17：00~17：30

2、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 負責人地址	展售項目	連絡人及手機號碼	備註欄

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 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		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	單槍投影機 數位講桌 音響設備 無線麥克風	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		電腦設備 18 組 （不含任何軟體） 電腦廣播系統	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	週二至週日 上午 9：30～12：30 下午 1：30～4：30 晚上 5：30～8：30	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		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	
攬仁園區	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		欖仁園區
	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。
- 申請單位使用場地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	
	□經查設備及環境並無損壞，保證金全數退還。 □經查_____損壞，應扣除新臺幣_____元。 □未回復場地原狀，應扣除新臺幣_____元。 □逾時使用____小時，應扣除新臺幣_____元。 □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