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。