

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。			
<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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