**圖書館場地借用申請二聯單 第一聯：存根聯 圖書館留存**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 用途名稱 |  |
| 統一編號 |  | 租借時間 | 年 月 日 時至 年 月 日 時 |
| 申請人 |  | 場地費 |  | 管理費 |  |
| 連絡電話 |  | 水電費 |  | 垃圾處理費 |  |
| 單位地址 |  | 費用總計 |  |
| **簡單活動企劃案**活動名稱： 主辦單位： 負責人：使用場地範圍： 工作人員人數： 來賓人數：活動過程說明：（為確定不影響閱覽活動，請確實填寫）。**場地管理人員：** |

承辦人： 資服一組： 典閱組： 圖資長：

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**圖書館場地借用申請二聯單 第二聯：核准聯 申請單位留存**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 用途名稱 |  |
| 申 請 人 |  | 租借時間 |  年 月 日 時至 年 月 日 時 |
| 圖資處 |  | 場地費 |  | 管理費 |  |
| 水電費 |  | 垃圾處理費 |  |
| 費用總計 |  |
| 使用注意事項1. 進館使用前請出示核准之場地借用申請單。
2. 上述場地不包含提供停車場所，停車使用請依總務處停車管理辦法辦理。
3. 遇特殊情況致活動延期，應事先通知本處辦理更改時間，不得要求退還使用費，唯如遇颱風、地震、豪雨等不可抗力因素而取消活動，不在此限。
4. 使用用途須與申請項目相符，如用途不符，本處得中途停止使用權利，借用單位不得要求退還使用費。
5. 使用單位如需佈置場地或臨時安裝燈光、照明或其他電器者，應先徵得本處同意，並應於使用完畢後將場地恢復原狀，並負責清潔維護。
6. 為維護用電安全，用電量大的活動，使用單位請自備發電設備。
7. 為維護館舍安全，館內全面禁煙，請確實遵守。
8. 嚴禁攜入飲食、飲料(礦泉水例外)，以維護館舍清潔。
9. 儀器設備使用，以申請單所載為限，並由館員協助操作，請勿自行使用。
10. 各項活動保持肅靜，避免影響讀者閱覽環境。
11. 海報文宣按學校規定位置張貼，嚴禁使用雙面膠。
12. 使用單位於使用期間，若有損害器材設備者，須負責修復或照價賠償。
13. 館內書籍、雜誌等館藏資料，請勿任意翻閱及變換位置。
 |