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			
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)。

值班管理人員：

承辦人：　　行政組：　　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			
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。館內書籍、雜誌等館藏資料，請勿任意翻閱及變換位置。