

圖書館場地借用申請二聯單

第一聯：存根聯 圖資處留存

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)。					
場地人員管理：					

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					
<ol style="list-style-type: none"> 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，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。 					