**場地使用申請單**

填寫日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | |  | | 案號  （行政室寫） |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| 申請人 | |  | | 總人數 |  | | | | | | | | | | | |
| 聯絡電話 | |  | | 手機 |  | | | | | | | | | | | |
| E-MAIL | |  | | 傳真 |  | | | | | | | | | | | |
| 通訊地址 | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 彩排/佈置時間 | | 自 年 月 日 時 分 〜 年 月 日 時 分止 | | | | | | | | | | | | | | |
| 活動使用時間 | | 自 年 月 日 時 分 〜 年 月 日 時 分止 | | | | | | | | | | | | | | |
| 活動性質 | | □ 座談會/研討會/會議 □ 講座/論壇 □ 記者會/發表會 □ 音樂  □ 戲劇 □ 舞蹈 □ 頒獎 □ 展覽　□ 其他（ ) | | | | | | | | | | | | | | |
| **中英文**活動名稱 | | □請附活動企劃書 | | | | | | | | | | | | | | |
| 活動說明 | | □預計合照地點: | | | | | | | | | | | | | | |
| 場地贊助費 | | 場地維護贊助費： 元 館方人員簽收： | | | | | | | | | | | | | | |
| 場地保證金 | | 保證金： 元(開立借用日支票或現金) 館方人員簽收：  保證金歸還簽收： | | | | | | | | | | | | | | |
| 場地使用規定 | | * 館方確認場地可出借時，**申請單位**應在活動前七日繳交場地保證金與場地維護贊助費用。**場佈車輛臨停請下完貨後，停回停車場，否則經館方發現依次罰款500元(含違規停放亦同)**。 * 場地租借期間**申請單位**向館方借用之物品及設備，應於使用完畢後歸還原位，如有損毁(含公共設施) ，**申請單位**負賠償責任(借用設備依巿價賠償)。 * 場地借用結束後，所產生之垃圾、廚餘，由**申請單位**派員自行清理。 * **申請單位**如有違反上述各項情事，館方得隨時停止**申請單位**對租借場地使用，所衍生損失由**申請單位**負責賠償，不得異議。 * 以上條款使用者同意簽章： * 申請單位(含外部借用)場地另有硬、軟體佈置或借用日(含佈置日)超過一天者請填寫BMC-101-03D室內場地使用合約書 | | | | | | | | | | | | | | |
| 場地歸還簽收 | | □ 設備清點無誤 □ 逾時歸還 □ 場地設備損壞:  □ 違規事項說明:  □ 其他: | | | | | | | | | | | | | | |
| 收據抬頭： 統一編號：  茲向貴單位租用場地，願遵守貴單位場地租賃規範，如有違反，願負一切責任。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 管理單位：  借用地點(行政室填寫）： | | | | 核准單位 | | | | | | | | | | | | |
| 核決： | 審核： | | 承辦： | 核決： | 覆核： | | | 審核： | | | | | 承辦： | | | |

TEL：(07)656-3033分機4116 FAX ：(07)656-5211

網 址：www.fgsbmc.org.tw E-mail：fgsbmc@ecp.fgs.org.tw