

新北市林口區公所行政大樓場地借用申請書

借用單位：			
聯 絡 人：		電 話：	
		行動電話：	
申請用途：			
申請日期： 年 月 日			
使用時間： 年 月 日 時起至 年 月 日 時止			
借 用 場 地			
場 地	保證金/次	費用/小時	小 計
☐ 四樓會議室	1,500 元	500 元	
☐ 七樓禮堂	6,000 元	1,200 元	
借 用 設 備			
項 目	費用/場次	小 計	
☐ 投影機	500 元		
☐ 鋼琴			
總 計			元 整
一、保證金需於場地使用前七日繳清，場地使用完畢恢復原狀後無息退還。 二、借用期間倘違法或不當使用致損設備，需負賠償責任，場地人身安全維護事項應自行負責防範；使用未滿 1 小時，以 1 小時計費。 三、申請單位應遵守「新北市各區公所行政大樓場地使用管理要點」，並經本所審核通過後使用。 四、為符合勞基法規定，場地使用時間請配合以下時間完成： 1、平日：上午 08 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，夜間 17 時至 20 時 30 分止。 2、假日：上午 08 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，夜間 17 時至 20 時 30 分止。 3、國定假日及連續假期，場地不外借。 五、申請單位簽章前已瞭解並願意配合上開事項，如有違反，同意停止使用並負一切責任，絕無異議。			
借用人簽章： 身份證號/統一編號： 聯絡電話： 地址： 借用單位簽章：		本 所 審 核	☐ 同意 ☐ 不同意 承辦人： 單位主管： 機關首長或其授權人：