|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表一 | | | | | |
| **詔安客家文化館場地使用申請表** | | | | | |
| 申請人資料 | 申請單位 |  | | 申請日期 | 年 月 日 |
| 聯絡人 |  | | 手機 |  |
| 信箱 |  | | 傳真 |  |
| 地址 |  | | | |
| 活動內容 | 活動名稱 |  | | | |
| 活動內容 |  | | | |
| 活動日期 | 自 年 月 日 起至 年 月 日 止 | | | |
| 活動人數 | 約　　　　　人 | | | |
| 活動時間 | 開館時間：  □上午時段8時30分12時  □下午時段13時至17時30分 | 閉館時間：  □夜間時段（19時至22時）  □週一、二上午時段（9時至12時）  □週一、二下午時段（13時至17時） | | |
| 註：開館以外之時段，須經營運管理單位同意，場地維護費另議。 | | | |
| 布、撤展時間 | | □場地布置、彩排時間：  □場地復原、撤場時間： | | | |
| 使用空間  （含固定設備及桌椅，詳設備使用明細表） | | □一樓多功能展示室　　□一樓賣店　　□中庭　　□迴廊  □會議室　　□二樓研習教室1/二樓研習教室2  ⌧客家電視臺　　□雲林詔安客家主題展示室  □其他： | | | |
| 移動設備器材 | | □摺疊桌：　　　張　□摺疊椅：　　　張  □畫　架：　 　組　□展　版：　　　組  □其他： | | | |
| 費用 | | 場地維護費新臺幣： 元。  □適用雲林縣詔安客家文化館場地使用管理要點第六點第 款  □免收維護費 □其他  備註： 半日:300NT 全日:600NT。 | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
| 注意事項 | | 1. 請於舉辦活動**14個工作天前**提出申請表，經傳真、電子郵件、郵寄或親洽告知館方。 2. 館方可視活動內容要求檢附計畫書與保險證明單等相關資料。 3. 使用者須自行負責財產管理責任，並維持館方空間整潔與管理秩序。 4. 活動前需繳交場地維護費全額費用。 5. 活動結束後須將場地恢復原狀，保持整潔，**垃圾回收請各自帶走。** 6. 場地布置前，須事先通知本館進場布置時間及布置方法。   未經同意，不得於牆面、地面、活動展板等處使用漿糊、雙面膠、膠水、膠帶、鐵釘等張貼海報。   1. 本館保有停止活動之權利。 2. 館內設施與設備，僅限於館內使用，不得攜出館外，亦不得外借他人。且館內設備若有損壞須賠償設備維修費用。 3. 詔安客家文化館聯絡資訊：   電 話：05-6960140  05-5342601轉6331  傳 真：05-5312087  E-mail：[yunlinhakka@gmail.com](mailto:yunlinhakka@gmail.com) | | | |
| 詳閱後  請打勾 | | □ 我同意，已詳閱**雲林縣詔安客家文化館場地使用管理要點**。 | | | |
| 申請日期 | | 使用期間請遵守本館管理規則及注意事項，負責教室、器材設備一切保管及維護責任，若有任何毀損、遺失者，照價賠償。  申請單位簽名或蓋章：  館方人員簽名：　　　　　　　　　 　 年 　月 　 日  備註： | | | |
| 歸還日期 | | 已全數歸還租借空間、桌椅、器材設備，點交無誤後請簽名。  檢查人員簽名：　　　　　　　　　　 年 　 月 　日  備註： | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 開館時段每周三至周日 | | 備註 |
| 場 地 類 別 | 半天 | 全天 | 1. 全天、半天之計算：該日4小時（含）內以半天計，超過4小時至8小時（含），以全天計。 2. 申請使用開館以外之時段，須經營運管理單位同意，費用另議。 3. 於第一時段收取全額場地維護費用。 4. 場地清潔由申請者負責，事後由館方驗收。 |
| 一樓多功能展示室 | $300 | $600 |
| 一樓會議室 |
| 二樓研習教室1/2 |
| 二樓客家電視台  (暫不開放租借) |
| 一樓賣店 |

表二 詔安客家文化館場地維護費收費標準表

詔安客家文化館 設備使用明細表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **空間名稱** | **空間設備** | **備註** |
| 一樓多功能展示室 | 1. 投影設備一式（投影機、投影幕、麥克風三支、控制平板一台、擴音器） 2. 掀合桌 11 張 3. 靠背椅 40 張 |  |
| 一樓會議室 | 1. 投影設備一式（投影機、投影幕、麥克風二支、擴音器） 2. U 型桌 1 式 3. 靠背椅 18 張 |  |
| 二樓研習教室 1／2 | 1. 投影設備一式（投影機、投影幕、麥克風四支、擴音器） 2. 掀合桌 7 張 3. 靠背椅 36 張 |  |
| 二樓客家電視台 | 1. 主播體驗一式（讀稿機、攝影機、電腦主機、電視、觸控螢幕、收音麥克風等） 2. 長椅6張 |  |
| 一樓賣店 | 吧檯、流理台、飲水機各 1 式 |  |

**詔安客家文化館-空間與鑰匙借用登記表(正本)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 手機號碼 |  | |
| 借用人 |  | 職 稱 |  | |
| 日期/時段 | 年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分 | | | |
| 請勾選您借用的空間：  □二樓研習教室1/二樓研習教室2  □一樓賣店  □一樓多功能展示室   |  | | --- | |  |   教室鑰匙編號： | | 抵押證件 | □身分證(可影印但須簽名)  □駕照(可影印但須簽名)  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 用途說明： | | 借用人簽章： | | 借用日期 |
| 承辦人簽章： | | 返還日期 |
| 注意事項 | ＊空間與鑰匙借用期間，請善盡保管之責任，且在使用期間請遵守本館管理規則及注意事項，負責教室、器材設備一切保管及維護責任，若有任何毀損、遺失者，照價賠償。  ＊請借用人留意空間使用無完畢後，確認檢查門窗是否關好、垃圾請學員自行處理帶走、以及燈與冷氣的關閉。若經承辦人或管理者檢查無確實做好管理職責，將停用貴單位借用權力。 | | | |

備註：當鑰匙歸還後此分文件(正本)則歸檔備查；副本為借用人存查。

**詔安客家文化館-空間與鑰匙借用登記表(副本)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 手機號碼 |  | |
| 借用人 |  | 職 稱 |  | |
| 日期/時段 | 年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分 | | | |
| 請勾選您借用的空間：  □二樓研習教室1/二樓研習教室2  □一樓賣店  □一樓多功能展示室   |  | | --- | |  |   教室鑰匙編號： | | 抵押證件 | □身分證(可影印但須簽名)  □駕照(可影印但須簽名)  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 用途說明： | | 借用人簽章： | | 借用日期 |
| 承辦人簽章： | | 返還日期 |
| 注意事項 | ＊空間與鑰匙借用期間，請善盡保管之責任，且在使用期間請遵守本館管理規則及注意事項，負責教室、器材設備一切保管及維護責任，若有任何毀損、遺失者，照價賠償。  ＊請借用人留意空間使用無完畢後，確認檢查門窗是否關好、垃圾請學員自行處理帶走、以及燈與冷氣的關閉。若經承辦人或管理者檢查無確實做好管理職責，將停用貴單位借用權力。 | | | |

備註：當鑰匙歸還後此分文件(正本)則歸檔備查。