

高雄市立歷史博物館場地設備使用申請表

申請資料	申請人／申請單位（擇一填寫）			
	身分證字號／統一編號（擇一填寫）			
	聯絡人		E-mail	
	聯絡電話		聯絡地址	
	憑證資料	☐ 同申請資料（請確認填寫資料的正確性及一致性）		
	抬頭		統一編號	
申請場地	☐ 1樓打狗喫(包場) ☐ 1樓講座空間 ☐ 2樓203多功能室 ☐ 2樓貴賓室			
申請設備	☐ 投影機／幕（1樓講座空間、2樓203多功能室） ☐ 音響設備（1樓講座空間、2樓203多功能室） ☐ 會議桌 _____張（最多10張） ☐ 摺疊工作桌 _____張（最多12張） ☐ 黑色摺疊椅 _____張（最多70張）			
申請時間 *已包含進場、彩排、撤場等事項。	_____年_____月_____日~_____年_____月_____日 ☐ 上午場：9時至13時 ☐ 下午場：13時至17時			
應繳金額 (新台幣)	☐ 場地使用費_____元整 ☐ 保證金_____元整		總計共_____元整	
申請目的 (請敘明並附活動計畫書或相關文件)				

保證金 退款資料	銀行： (如非高雄銀行，則扣銀行/農漁會匯款手續費20-30元)
	帳戶名稱： ☐ 同申請人/申請單位 ☐ 其他： (帳戶名稱應與申請資料一致，如非同一申請人/單位領款，須出具原申請人/單位之同意切結書)
	帳號：

申請人同意事項

- 一、申請人／單位已詳讀高雄市立歷史博物館場地設備使用管理注意事項及相關規定，並遵循規定提出本申請表正本供審核。
- 二、申請人於申請表上所填資料及相關附件均屬事實，若有不實之處，願負所有法律責任。
- 三、申請人借用本館場地及設備使用時，若有設備損壞或未回復場地情形，願於7工作日內修復或照價賠償，如無上開事項，將於7工作日內無息退還保證金，敬請惠允。
- 四、申請人同意如實際使用場地時間逾申請場次時間，逾時費用由本館於保證金扣抵，保證金不足以扣抵時，願於離場後3工作日內補繳。
- 五、申請人應於通知核准申請後7工作日內一次繳清應繳金額，匯款資料：
銀行：高雄銀行前金分行，戶名：高雄市立歷史博物館，帳號：202101-013466。
- 六、繳費經確認後，收據正本由場地管理承辦人員交送申請人。

申請人／申請單位： (簽名或蓋章)

負責人姓名： (簽名或蓋章)

申請日期： 年 月 日

以下由本館填寫

經承辦人核對，申請人：

☐提供活動計畫書或相關文件 ☐投保公共意外責任險 ☐申請表所載應繳金額無誤

★符合場地設備使用管理注意事項第三點：

☐第一款：具公益性及文化性；☐第二款：與本館合辦之各項活動。

本館核定免收：☐場地使用費 ☐保證金

☐其他：

承辦單位	文化事業部	綜規管理部	館長或授權人員