

附件

裝訂線

臺灣客家文化館會議場地使用申請書

編號：

(此欄由主辦單位編號)

申請方式	<input type="checkbox"/> 年度申請 <input type="checkbox"/> 臨時申請			申請日期	年 月 日
活動性質	<input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 上課 <input type="checkbox"/> 研討會 <input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 座談會 <input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
申請單位 (申請人)	單位名稱(姓名)：			本欄請加盖申請單位章及負責人章：	
	統一編號(或身分證字號)：				
負責人		電話	()	手機	
聯絡人		電話	()	手機	
聯絡地址	□□□			傳真	
				E-mail	
會議/活動 名稱					
使用場地	<input type="checkbox"/> 國際會議廳 <input type="checkbox"/> 多媒體劇場 <input type="checkbox"/> 簡報室 <input type="checkbox"/> 研習教室 <input type="checkbox"/> 戶外廣場 <input type="checkbox"/> 室內斜坡廣場 <input type="checkbox"/> 貢獻館前方廣場				
申請檔期 (含會場布置及活動期間)	第一意願： 年 月 日 ~ 年 月 日，共 日。 第二意願： 年 月 日 ~ 年 月 日，共 日。 第三意願： 年 月 日 ~ 年 月 日，共 日。				
租借時段	<input type="checkbox"/> 08:00~12:00 <input type="checkbox"/> 13:00~17:00 <input type="checkbox"/> 08:00~17:00				
會議/活動 內容摘要					
申請文件 要項	<input type="checkbox"/> 本申請書一式2份。 <input type="checkbox"/> 公司、行號、法人或團體應附主管機關核准立案之證明文件影本，個人則附身分證影本。 <input type="checkbox"/> 存摺影本(退保證金用)				

填表說明：本申請書，正本由館區及申請者各留存1份，另副本1份由館區留存。