

陽明公園招待所 (陽明山市長官邸)使用申請單

105 年 01 月 05 日 紙本使用版

申請單位	
登記申請時間	年 月 日
申請人	姓名： 辦公室： 手機：
使用人(負責人)	姓名： 辦公室： 手機： mail：
使用日期/時間 【各機關於預定使用日期前 3 天(工作日)至 2 個月間提出申請】 (限當日下午 3 點起至翌日上午 12 點止)	年 月 日 時至 年 月 日 時
申請緣由	<input type="checkbox"/> 接待外賓(請附證明文件) <input type="checkbox"/> 市府同仁聯誼(限假日)(請附證明文件) <input type="checkbox"/> 獎勵優秀同仁(限平日)(請附證明文件)
活動內容描述	
參加人員名單 (請詳填)	
使用範圍：請勾選	<input type="checkbox"/> 主臥室(含衛浴) <input type="checkbox"/> 客房(雙人床/一張) <input type="checkbox"/> 客房 1(單人床/一張) <input type="checkbox"/> 客房 2(單人床/一張)

使用設備：請勾選	<input type="checkbox"/> 客廳 <input type="checkbox"/> 餐廳 <input type="checkbox"/> 廚房 <input type="checkbox"/> 公共盥洗室 <input type="checkbox"/> 溫泉室(男生) <input type="checkbox"/> 溫泉室(女生) <input type="checkbox"/> 瓦斯爐 <input type="checkbox"/> 電鍋 <input type="checkbox"/> 微波爐 <p style="text-align: right;">備註：供水、電</p>
<p>使用注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 禁止從事違反法令、涉及隱私、影響公共安全與形象及非申請內容等行為，申請人應遵守噪音管制法等相關規定，如違反上開規定，願負法律責任。</li> <li>2. 本招待所不供應餐飲，使用人得自行攜帶餐飲，惟離開時應務必清理乾淨，並負責活動場地周邊環境維護清潔及招待所內各項傢俱物品，若有任何損毀，願負賠償責任。</li> <li>3. 使用者所有重要財物請自行妥慎保管，遺失恕不負責。</li> <li>4. 應遵守陽明公園招待所使用須知條文之規定。</li> </ol> <p>茲聲明申請書上所填資料及提供之相關附件均屬真實，若有不實，願負法律責任。</p> <p>(我已閱讀完畢並同意遵守以上注意事項) <input type="checkbox"/>同意</p>	
申請單位(主管/人)核章：	市長室：
管理維護單位：工務局公燈處花卉中心 劉竹娘小姐、張梅榕主任 2861-6361	