

**高雄市政府社會局婦女館展示室  
場地/器材租借申請單**

申請日期:    年    月    日

<b>展期</b>		<b>預計活動參與人數</b>																																									
<b>租借用途</b>	<b>展示室展覽主題:</b> _____																																										
<b>使用日期</b>	自 <u>   </u> 年 <u>   </u> 月 <u>   </u> 日(週 <u>   </u> )上午 <u>   </u> 時起至 <u>   </u> 年 <u>   </u> 月 <u>   </u> 日(週 <u>   </u> )上午 <u>   </u> 時止																																										
<b>主要聯絡人</b>	<b>電話</b>	<b>辦公室電話</b>	<b>人</b>																																								
	<b>手機</b>	<b>Email/傳真</b>																																									
	<b>通訊地址</b>																																										
<b>租借場地</b>																																											
<b>租借設備/器材</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">序</th> <th style="width: 35%;">品名</th> <th style="width: 25%;">數量</th> <th style="width: 35%;">備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			序	品名	數量	備註																																				
序	品名	數量	備註																																								
<b>申請租借單位 確認</b>	<p>_____ (申請租借單位學校、聯絡人)</p> <p>向高雄市政府社會局婦女館申請於 <u>   </u>年 <u>   </u>月 <u>   </u>日 <u>   </u>時至 <u>   </u>年 <u>   </u>月 <u>   </u>日  時，確認租借上述申請表單內之設備，願依核准之時間及內容進行使用，並不違反下述注意事項。如有違反，除願立即接受禁止租借外，如因此造成損害或違法事項，願負擔一切賠償及法律責任，絕無異議，願此具結。</p> <p style="text-align: right;">此致 高雄市政府社會局</p> <p>申請人/單位名稱：  地址：  聯絡人姓名：                            電話：</p>																																										
<b>敬請詳閱以下 租借注意事項</b>	<p>1、申請單位請於活動 1 個月前將申請書送達或傳真至本館，經內部聯繫後，並確認回覆同意使用之設備器材及時間。</p> <p>2、領取設備/器材時，請檢查並簽收，簽收即為認同器材及配件齊全完好，使用完畢後，請依正常程序關機、整理清潔、回復原狀，歸還時也請全套</p>																																										

歸還。

- 3、申請租借單位使用設備/器材，請盡善良管理人之注意義務，妥善維護並保持整潔，使用完畢應回復原狀。租借設備/器材如因不當使用而有毀損時，申請租借單位應告知承辦單位主管及承辦人員，並負擔維修費用；如無法修復，應依市價賠償。
- 4、申請租借單位借用期間，因器材之使用不當、演出不慎或因其它非關承辦單位之事由致生意外時，應自行負擔一切責任。
- 5、未經承辦單位同意，申請租借單位不得使用漿糊、膠紙、膠水、鐵釘、圖釘等物品於借用之設備，僅可使用美術專用之軟質隨意黏(白色)，否則應就此造成之意外事故或損害，負擔一切損害賠償責任。