

財團法人臺南市 1791 文化藝術基金會

辦公室場地租借申請表

填表日期：2026 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

一、申請人/單位基本資料

- 單位名稱/公司全銜：\_\_\_\_\_
- 申請人姓名：\_\_\_\_\_職稱：\_\_\_\_\_
- 聯絡電話：\_\_\_\_\_電子郵件：\_\_\_\_\_
- 通訊地址：\_\_\_\_\_

二、活動/使用需求

- 租借事由（活動名稱）：\_\_\_\_\_
- 租借日期：2026 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_月\_\_\_\_日 共\_\_\_\_日
- 使用時段：\_\_\_\_：\_\_\_\_至\_\_\_\_：\_\_\_\_（共計\_\_\_\_小時）
- 預計使用人數：\_\_\_\_人

三、設備需求

- 會議桌\_\_\_\_張(最多 9 張)、椅子\_\_\_\_把(最多 30 把)、無線網路(Wi-Fi)、  
白板、投影設備、無線麥克風及有線麥克風各 1 隻。

四、費用計算（由管理單位填寫）

- 場地租金：NT\$ \_\_\_\_\_
- 保證金：NT\$ \_\_\_\_\_（活動結束確認無損後退還）

五、注意事項與規範

1. 清潔責任：使用完畢後請將垃圾帶走，並恢復場地原狀。
2. 損壞賠償：若租借期間造成設施、設備毀損，申請單位須照價賠償。
3. 嚴禁行為：室內全面禁菸、嚴禁從事非法活動或存放危險物品。
4. 取消政策：若需取消，請於使用日前 7 天通知，否則恕不退還保證金。

---

申請人簽章：\_\_\_\_\_日期：2026 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

場地管理單位核准：\_\_\_\_\_日期：2026 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---