

新北市土城區市民活動中心使用申請書

茲向 貴區公所租借市民活動中心，願遵守使用管理要點所項規定，如有損壞，申請人願負損害賠償之責，請惠予核准。

使用場所	市民活動中心		
使用時間	自 114 年____月____日 ____時____分起， 至 114 年____月____日 ____時____分止。 (每)星期____ 共計____次。不使用日期：		
活動事由及內容			
收費標準： ※以小時計費 ※以新臺幣計算 ※以悠遊卡繳費	一、場地費____元 *時數____ *次數____ *折扣率____(%) 場地使用費, 計____元整 二、冷氣費____元 *時數____(小時) 冷氣使用費, 計____元整 三、使用費共計____元整。 冷氣卡號： 已領取： <input type="checkbox"/> 冷氣卡 <input type="checkbox"/> 繳費收據 冷氣儲值卡為公所設備，請愛惜保管使用，租借完畢後歸還，若有遺失損壞，依「新北市市民活動中心設置使用管理要點」負損壞賠償責任。	申請單位 (統一編號)	申請人
		聯絡電話	市 話：() 行動電話：
		通訊住址	縣(市) 區市鄉鎮 路(街) 段 巷 弄 號 樓
備註	<p>※注意事項：</p> <p>1. <input type="checkbox"/>本人(單位申請人)已知會里長使用時間及課程內容，如有違反，區公所得退費並取消課程。</p> <p>2. <input type="checkbox"/>請確實依「新北市市民活動中心設置使用管理要點」使用；不得有營利、違反公序良俗、影響周邊安寧及破壞公物等行為。如有違反事項，區公所有權取消課程。</p> <p>3. <input type="checkbox"/>因故取消或改(延)期，申請人應於原訂使用日 3 日前向區公所辦理，逾期不予受理；且所繳之費用不予退還。(使用管理要點第 10 點第 5 項)</p> <p>本人(單位申請人)已詳閱上述規定並同意確實遵守，簽名：</p>		
審 查 意 見			

承辦人

業務主管

會 計

機關首長