|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 活動名稱 |  |
| 申請期間 | 年　　月　 日 至  年　　月　 日 | 申請時間 | \_\_\_:\_\_\_ 至 \_\_\_:\_\_\_ |
| 申請區域 | □１號倉庫 □２號倉庫 □３號倉庫 □１０號倉庫 □１１號倉庫  □１３號倉庫 □１４號倉庫 □三角公園 □草溝區  □微型廣場A區(１０號及１１號倉庫之間)  □微型廣場B區(１號及２號倉庫之間) □其他： | | |
| 負責人 |  | 聯絡電話 |  |

**一、活動工作人員連絡表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 電話(手機) | 負責事務 | 姓名 | 電話(手機) | 負責事務 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 注意事項 | | | | | |
| 1. 申請單位工作人員及施工人員請全程佩戴工作證，以利本園區人員識別身分。 2. 為避免雙方爭議，本園區場地點交、點回僅提供「活動工作人員連絡表」提列之人員簽字，不接受非工作人員名單上之人員協助場地點交、點回作業。 3. 如場地租賃期間，需額外「租借」相關設備，本園區僅同意「活動工作人員連絡表」提列之人員申請。 4. 本表如欲調整，請另行提供更新後之「活動工作人員連絡表」電子檔予本園區。 | | | | | |

**二、進卸貨車輛申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 進卸貨車輛號碼 | 車輛大小 | 進卸貨時間 | 用途 |
|  | \_\_\_\_\_噸 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_:\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_\_\_噸 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_:\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_\_\_噸 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_:\_\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
| 注意事項 |
| 1. 所有車輛非經館方同意，不得進入中原文創園區所屬之任何區域。如車輛需進出，請於進場協調會前填寫進卸貨車輛申請與本園區人員確認後才可駛入，並需將車輛限停放於本園區指定區域，限時裝卸完畢即刻駛離，不得任意逗留。未按照上述之規定，將扣除全額保證金。 2. 10噸以上之任何形式車輛禁止進入本園區所屬之任何區域，如有特殊需求須事先提出，經本園區人員核可後，並依照指定時間及自派人員於車輛前後導引，方能駛入，離場時亦同。 |

**三、收據開立、保證金退款申請表**

* 收據開立申請表

|  |  |
| --- | --- |
| 收據開立申請 | |
| 公司抬頭 |  |
| 統一編號 |  |
| 收據寄送地址 | □□□ |

* 保證金退款申請表

|  |  |
| --- | --- |
| 保證金退款申請 | |
| 保證金匯款時間 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_:\_\_\_\_\_ |
| 保證金匯款金額 | 新台幣\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 |
| 保證金退款帳戶  戶名 |  |
| 保證金退款帳戶  銀行帳號 |  |
| 保證金  退款帳戶影本 | ( 請附圖退款帳戶影本封面 ) |

|  |
| --- |
| 注意事項 |
| 1. 場地租賃結束，將與本園區進行點收確認，如確認無誤，本園區將於7-14個工作日結案，並開立收據掛號寄送至場租單位申請之指定地址。保證金退款也將於雙方點收場地確認無誤後，於30-60個工作天退回場租單位申請之指定帳戶。 2. 保證金匯款及退款帳戶需相同。 |

**四、工作證樣本申請表(若無，則須至12號倉庫園區服務台換取臨時工作證)**

|  |
| --- |
| 工作證樣本 |
| ( 請附圖，活動執行期間工作證樣本 ) |

**五、整體活動流程表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 時間 | 備註 |
| 場地點交 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_:\_\_\_\_\_ 至  \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_:\_\_\_\_\_ | 點交人員:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 進場施工 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_:\_\_\_\_\_ 至  \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_:\_\_\_\_\_ |  |
| 活動開始 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_:\_\_\_\_\_ 至  \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_:\_\_\_\_\_ |  |
| 撤場復原 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_:\_\_\_\_\_ 至  \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_:\_\_\_\_\_ |  |
| 場地點回 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_:\_\_\_\_\_ 至  \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_:\_\_\_\_\_ | 點回人員:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 注意事項 | | |
| 提供本園區人員知悉之「點交時間」、「進場施工流程」、「活動流程」、「撤場復原流程」、「點回時間」等，並標註作業時間，以利本園區確認。 | | |

**六、場地配置圖面**

|  |
| --- |
| 場地配置圖面 |
| ( 請附圖活動執行期間場地配置圖面 ) |

|  |
| --- |
| 注意事項 |
| 1. 提供場地規劃完整配置，標示道具、燈具、音響、桌椅等物件位置，以及舞台結構施工說明、特殊結構施工說明及完整尺寸等，得使用平面圖、立面圖、施工圖等方式呈現。如有使用其他區域之需求，應事先提供圖說，經本園區審核同意後方可施行。 2. 本園區有權檢視所有活動進行事物是否涉及建築公共安全，倘無涉及建築公共安全，應依照室內裝修、消防、建築相關法規辦理。 |

**七、公共意外責任險 要保書影本**

|  |
| --- |
| 公共意外責任險要保書影本 |
| ( 請附圖活動執行期間公共意外責任險要保書影本 ) |