

申請租借流程：

壹、申請使用

一、長期性申請：

(一)個人：持本人身分證及印章臨櫃，填妥契約書(1式2份)、申請書，繳納保證金及租用費後，契約書呈核用印約3-5個工作天，即可來所領取契約書。

(二)機構團體：持公司立案證書及大小章臨櫃，填妥契約書(一式兩份)、申請書，繳納保證金及租用費後，契約書呈核用印約3-5個工作天，即可來所領取契約書。

(三)公益性質活動須另持公函、計畫書。

二、場次性申請：

(一)個人：持本人身分證及印章臨櫃，填妥申請書，繳納保證金及租用費即可。

(二)機構團體：持公司立案證書及大小章臨櫃，填妥申請書，繳納保證金及租用費即可。

(三)公益性質活動須另持公函、計畫書。

貳、申請退費(含退保證金)

一、個人：持本人身分證、印章及保證金收據(第一聯)臨櫃/下載填寫退費申請書、退費憑證、領據後呈核，3-5個工作天後，持本人身分證、印章來所領取退費。收據遺失另填寫「收據遺失切結書」。

二、機構團體：持公司大、小章及保證金收據(第一聯)臨櫃/下載填寫退費申請書、退費憑證、領據後呈核，3-5個工作天後，持公司大、小章來所領取退費。收據遺失另填寫「收據遺失切結書」。

參、租用前請詳閱本所里活動中心使用管理要點。