

# 國立歷史博物館常態展覽門票購票及退換票須知

112年10月17日館務會議訂定通過

- 一、凡持有本館優待票或符合免費條件者，請出示相關證明文件以供查驗，始得入場。
- 二、購票前請注意本館公告優惠或免費對象、優惠辦法、換展布告、活動停辦或場地未開放等相關訊息，票券售出並經使用後不得請求退換票。
- 三、常態展覽門票視同無記名有價證券，票券若因遺失、破損、燒毀、撕除或無法辨識等情形，恕不補發、退換票。
- 四、非於現場購買之本館票券，如未經使用，請至原購買通路辦理退換票。
- 五、本館常態展覽門票退換票作業：
  - (一)於本館售票服務台退換票：限現場購買之實體票券，且未經使用者。
    1. 現場退換票：請民眾於本館開放日營業時間，攜票券正本至售票服務台辦理退換票。
    2. 郵寄退票：請郵寄票券正本及退票申請單(附件一，郵寄用)至本館，不收取手續費，若採用匯款方式退票，入帳非臺銀帳號須自行負擔轉帳匯費。
    3. 遇館方網路斷線、停電時，以悠遊卡及信用卡購票者，以現金退票；以行動支付購票入館者，以原購買方式退票為原則，若離館前未網路連線及復電，改以現金退票，並填寫退票申請單(附件二，現場用)。
  - (二)於本館線上售票網站退票：
    1. 線上售票網站購買之線上票券，且未經使用，若須退票，僅能於線上辦理退訂，退還票款，不收手續費。
    2. 因線上售票網站並無修改訂單功能，如欲變更人數、更改預約日期，請退票後重新訂票。
    3. 線上票券僅於購買後三十日內有效，未經使用之線上票券，請於訂單頁面或至本館售票服務台，辦理退票。
    4. 另線上團體預約票券須在入場前完成退票作業。
- 六、不依本須知或檢附資料不完整時，本館得不予退換票。
- 七、本館如因天災(如颱風停班……)等不可抗力或不可歸責(如展場停電……)因素致影響參觀權益者，隨時接受退換票。
- 八、持用本館舊版票券入場，如與現行票券有價差者，補收票價差額。
- 九、本館保留隨時修正本須知之權利，相關規定悉以購票及退換票時本館官網 ([www.nmh.gov.tw](http://www.nmh.gov.tw)) 公告為準。
- 十、有關購票及退換票相關事項，請洽本館服務台辦理。
- 十一、本須知經館務會議通過後，報請館長核定施行，修正時亦同。

附件一

國立歷史博物館 郵寄常態展覽門票退票申請單

門票退票前，請您詳閱下列注意事項：

1. 請您填妥本表必備資料後連同欲辦理退票之票券正本、帳戶存摺影本(視需求)及本申請單寄至「國立歷史博物館南海行政辦公室(請註名：辦理門票退票)，地址：100055 臺北市中正區南海路 20 號 9 樓秘書室收」。若檢附資料不足、模糊等因素導致無法受理退票者，本館將退回申請人，因前述情形致影響退票權利者，須自行擔負責任。
2. 退票不收取手續費，若採用匯款方式退票，入帳非台銀帳號須自行負擔轉帳匯費。
3. 申請表單及個人資料，僅供本館辦理退票作業使用。

一、退票資料：

票價(A)	張數(B)	實際退款金額 (由機關填寫)
全票：80 元	張	元
優待票：40 元	張	元
扣除轉帳手續費及匯費		元
總計		元

二、申請人資料：

姓名	行動電話
E-mail：	

三、退票原因：

- 四、退費方式：依原購買方式退票(例如用 line pay 購票，退款至 line pay。)  
以悠遊卡購票，以現金退票。  
其他

勾選『以悠遊卡購票，以現金退票』或其他者，請提供下述資料(請填寫帳號及戶名，請以可辨識之方式書寫)：

\_\_\_\_\_銀行(郵局)\_\_\_\_\_分行(分局)，戶名\_\_\_\_\_ 帳號\_\_\_\_\_

注意事項：

1. 檢附常態展覽門票正本。
2. 檢附退款帳戶金融機構存摺封面影本。
3. 退款帳戶須為申請人帳戶。
4. 各項資料清晰且正確無誤。

申請人簽名：\_\_\_\_\_ (請在此簽名)

(由機關填寫)

業位單位承辦人：\_\_\_\_\_ 主計室承辦人：\_\_\_\_\_ 決行：\_\_\_\_\_

業位單位 主管：\_\_\_\_\_ 主計室 主管：\_\_\_\_\_

附件二

國立歷史博物館 現場常態展覽門票退票申請單

第一聯 由經辦單位收存	
一、退票金額及張數：	元，張。
二、申請者聯絡方式：	
(一)姓名：	
(二)聯絡電話：	
三、退票原因：	
四、已退現金_____元，申請人簽章：_____	
說明：本單一式二聯，經申請人簽章後，第一聯由經辦單位，第二聯由申請人分別收執存查。	

第二聯 由申請人收存	
一、退票金額及張數：	元，張。
二、申請者聯絡方式：	
(一)姓名：	
(二)聯絡電話：	
三、退票原因：	
四、已退現金_____元，申請人簽章：_____	
說明：本單一式二聯，經申請人簽章後，第一聯由經辦單位，第二聯由申請人分別收執存查。	