

輔仁大學推廣教育中心場地(校外單位)租借申請表

申請單位					
申請人簽名		聯絡電話		活動人數	
活動內容				申請單位用印	
佈置(彩排)	日期: 年 月 日(星期)	時間: 時 分 起	日期: 年 月 日(星期)	時間: 時 分 止	
活動時間	日期: 年 月 日(星期)	時間: 時 分 起	日期: 年 月 日(星期)	時間: 時 分 止	
會議室	<input type="checkbox"/> 會議室(10人)				
教室	<input type="checkbox"/> 教室A (15人) <input type="checkbox"/> 教室B (30人) <input type="checkbox"/> 教室C (15人)				

以下推廣教育中心填寫

收件日期: 民國 年 月 日

應繳金額	場地維護及設備使用費: _____元	收費記帳欄
	人事加班費: _____元	
	工友加班費: _____元(外包)	
	合 計: _____元	
應繳總額: 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		

推廣教育中心主任		承辦人	
----------	--	-----	--

1. 如因不可抗拒之原因, 迫使場地須延長使用時, 請即刻派人與推廣教育中心聯繫3731#201。
2. 借用場地須於**七個工作天前完成租借手續**, 以便後續作業, 如未完成借用程序視同放棄。
3. 推廣教育中心課程保留優先使用權, **本中心得取消其使用權**。
4. 教室/會議室注意事項:
木質地板教室請務必脫鞋入內, **會議室與所有教室皆不得飲食**。
5. 場地費收費標準
非營業日: 會議室:15,000元/時段; 教室:15,000元/時段
如場地使用於非上班時間人事加班費及工讀加班津貼依照輔仁大學法規另計收費。
6. 使用後請將場地復原, 器材清點無誤後再離開。 **器材、設備如有損壞, 需照價賠償**。
7. 請於活動開始前一天與承辦人確認場地狀況及所需要之設備。

承辦人: (驗收人簽章)

★其他事項:

1. 場地佈置請張貼於海報架, 牆面、地面禁止張貼。
2. 嚴禁使用瓦斯、易燃、易爆物品, 以免造成公共危險。

(表單填寫完畢請送至推廣教育中心)

版本1101118