

海洋科技產業創新專區會議室

租借申請表

主辦單位：_____ 活動名稱：_____

日期：_____年_____月_____日至_____月_____日，共_____天_____小時 活動人數：_____人

活動型態：教育訓練 研討會/說明會/發表會 行政會議 展覽/競賽活動 企業活動 其他

借用人：_____ 先生/ 小姐 部門：_____ 職稱：_____

電話：_____ 傳真：_____ 行動電話：_____

E-mail：_____ 地址：_____

會議室名稱	坪數 容納人數	免費提供設備項目	場地維護費 (1時段)	清潔費 (1場次)	非上班時段加收管理費 (1時段)	請勾選 租借時段				
						08:00 - 10:00	10:00 - 12:00	13:00 - 15:00	15:00 - 17:00	非上班 時段
A120 中型會議室	42.8坪/ 30人	<ul style="list-style-type: none"> • 單槍投影機、電動投影布幕、視訊攝影機 • 觸控式液晶顯示器 • 白板、白板筆 • 無線麥克風4支 	2,140	500	500					17:00~ 19:00 19:00~ 21:00
A121 中型會議室	22坪/ 15人	<ul style="list-style-type: none"> • 單槍投影機、電動投影布幕 • 觸控式液晶顯示器 • 白板、白板筆 • 視訊攝影機 	1,100	300	300					17:00~ 19:00 19:00~ 21:00
A210 大型會議室	78坪/ 50人	<ul style="list-style-type: none"> • 單槍投影機、電動投影布幕 • 觸控式液晶顯示器 • E化講桌 • 無線式多媒體簡報器 • 實物提示機 • 講師攝影機 • 教學錄播主機 • 無線麥克風4支、有線麥克風1支 	3,900	800	800					17:00~ 19:00 19:00~ 21:00
D315 會議室 (階梯教室)	78.6坪/ 96人	<ul style="list-style-type: none"> • 高流明投影機、電動投影布幕 • 視訊會議攝影機 • 無線麥克風4支 • 鵝頸式麥克風1支 	6,800	1,400	1,400					17:00~ 19:00 19:00~ 21:00

特殊議約事項	
費用	費用總計：_____ (場地維護費_____ 清潔費_____ 非上班時段加收管理費_____ 其他_____)
發票開立資訊	全 銜：_____ 統一編號：_____ 地 址：_____ 連絡電話：_____

付款期限	至 年 月 日止 (未於借用日期3天前完成付款，本專區得逕自取消預定時段，不另行通知)
付款方式	<input type="checkbox"/> 轉帳 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 現金

注意事項：

使用時間及計費以時段為單位，如使用時間超過預約時段，將依場地類別及超出時間加收逾時場地維護費，以時段計。各會議室租用非上班時段(下午6點至晚上9點及例假日)，需額外加收管理費，金額詳上表，如需本專區人力支援相關工作者，須提前預約。並支付費用每人/每場次\$1,000元。清潔費以場次為計費單位，如連續借用超過2天(含)以上，則以天計費，1天收取1次清潔費。

本人同意海洋科技產業創新專區及營運單位或合作對象，得於合理範圍內蒐集、處理、保存、傳遞及使用本資料，以提供使用者與該單位相關資訊或服務。

本人同意確實遵守海洋科技產業創新專區會議室管理辦法及相關規定，如有違反，同意並接受停止使用與負擔一切責任，絕無異議。

本人應確實遵守使用時段，如超過場地借用時段，海洋科技產業創新專區保有最後租借決定權。

週六、日及例假日不予開放，如遇特殊情況需租用，請洽管理單位：海洋產業推廣服務組。

如有任何問題，請致電 07-698-8899 分機 7210 海洋產業推廣服務組。

申請單位： _____
(請蓋章)

申請人： _____
(請簽名)

以下為業務單位填寫(申請人免填)

執行項目		
營運單位 審核	<input type="checkbox"/> 營運需求使用 <input type="checkbox"/> 收費確認，入帳日期 金額\$ <input type="checkbox"/> 轉帳 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 現金	
	經辦人：	主管：
服務窗口	活動結束時間： 年 月 日，時間： 點 分	執行人員：
	<input type="checkbox"/> 設施 <input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 門窗 <input type="checkbox"/> 照明 (請於使用前30分鐘開啟會議室，使用結束後確認是否確實關閉，設施有無遺失或毀損)	
備註：		