

高雄軟體科技園區南區綜合大樓公共空間租用申請表

- | | | |
|---------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> A-1F 中庭交誼廳 | <input type="checkbox"/> A- 中型會議室 (20-30 人) | <input type="checkbox"/> A- 小型會議室, 無投影機 (12 人) |
| <input type="checkbox"/> A-RF 海景旗艦會議廳 | <input type="checkbox"/> B-RF Lounge 海景會館 | <input type="checkbox"/> A-RF 遠見會議室 (12 人) |
| <input type="checkbox"/> C-B1F 國際會議廳 | <input type="checkbox"/> 其它: | |

申請日期： 年 月 日

申請單位 (戶別)		活動名稱	
租用日期	年 月 日	租用時間	時 分起 至 時 分止 共計 時
租用時段	<input type="checkbox"/> 08:00 - 12:00 <input type="checkbox"/> 13:00 - 17:00 <input type="checkbox"/> 18:00 - 21:00		
場地佈置	<input type="checkbox"/> 需場地佈置, 月 日 時 分起至 時 分止		活動人數 (含工作人員) 人
	<input type="checkbox"/> 不需要場地佈置, 約 時 分抵達會場		
聯絡人	聯絡電話	辦公室: _____ 行動: _____ 傳真: _____	
	E-mail		
聯絡地址			
發票統編	發票抬頭	<input type="checkbox"/> 二聯式發票(不需抬頭統編時勾選)	
		<input type="checkbox"/> 三聯式發票:	

下列欄位由園區管理室填寫	注意事項:	
<input type="checkbox"/> 園區外團體 <input type="checkbox"/> 園區內單位	1. 場租費用請於場地使用前至A棟櫃台繳付現金或匯款, 使用結束後請主動告知會議中心, 清點現場核對設備無誤未損壞, 若因使用不當而造成毀壞者, 應無異議照新價賠償; 另逾時依租借辦法的場地超時費用規定計, 並請於場地使用完畢前繳交。 2. 付款方式: 現金、匯款 匯款銀行: 合作金庫銀行-高雄軟體科技園區分行 帳號: 3524-871-000026 戶名: 高雄軟體科技園區南區綜合大樓管理委員會 3. 聯絡電話: (07)536-2919 (07)332-6816 傳真電話: (07)536-1362 E-mail: ufo_khsp@yahoo.com.tw	
場地費 A		\$
超時費 B		\$
清潔費 C		\$
設備租用 D		\$
人員加班 E (250 元/時)		\$
音控人員 F (350 元/時)		\$
總計=(A+B+C+D+E+F)	\$	

備註:

- 一、租用單位一經申請核定, 不得私自轉讓或變更活動內容。
- 二、應繳押金、場地費等請於進場使用前繳納完成, 優惠折扣依發票抬頭訂定
- 三、場地使用請遵照管委會之規定辦理, 如經同意搬動使用場地之設施及佈置者, 應由租用單位自行派員處理 (不得擅自安裝電器及外加電力)。
- 四、場地使用完畢後須恢復原狀, 完成垃圾打包, 保持清潔, 並會同管理人員點交, 未完成手續不得離場。
- 五、使用期間設施若因使用不當而造成毀壞者, 應無異議照新價賠償。
- 六、使用期間若造成借用物品(桌巾等)髒污, 需自行負擔清洗費用。
- 七、非經同意不得擅自操縱任何裝備與設施, 違反者一律由申請單位負擔損壞與賠償之責。
- 八、租用期間, 如有寄放主機或電腦相關設備請自行保管或視需要辦理保險, 發生遭竊或損毀等情形, 管理室恕不負責賠償責任。

申請人		管理室	
簽章		簽章	主任委員簽章
			文康委員簽章