

## 會議室租借申請表

公司名稱/抬頭：_____	統編：_____
聯絡人：_____ 部門：_____	職稱：_____
電話：_____ FAX：_____	E-MAIL：_____
地址：_____	

使用 場地	<input type="checkbox"/> 國農 818 會議室 <input type="checkbox"/> 國農 917 會議室
	<input type="checkbox"/> 育成 1F 會議室 <input type="checkbox"/> 育成 B1 會議室
使用 日期	_____年_____月_____日 (時間：_____：_____至_____：_____ 共_____時段)。
活動 名稱	
活動 內容	<input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 研討會 <input type="checkbox"/> 說明會 <input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 其他_____
繳費 方式	■銀行匯款：第一商業銀行台中分行；戶名：國立中興大學校務基金 401 專戶；帳號：401 300 99556
	總金額：新台幣_____元整 (本單位因屬育成推廣事務，收據/發票開立方式將依本校規定辦理)

承租單位代表：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

(以上資料填妥後請回傳 [nchu.caic1999@gmail.com](mailto:nchu.caic1999@gmail.com) 並來電確認，Tel：04-22840872 分機 112 張小姐)

-----審查意見 (由本單位填寫)-----

同意租借 (應繳費用：共計 \_\_\_\_\_元)

申請場地另有他用，無法出借。

經辦人		單位主管	
-----	--	------	--

●場地（平日時段）價目表

教室別 (可容納人數)	場地編號	場地租價(未 稅)	應繳場地費 (含稅)	基本配備 (以下皆含海報板 1 個、報到桌 1 張)
國農 818 會議室 (8-10 人)	818	1000 元(全天) 500 元(半天)	1050 元(全天) 525 元(半天)	1 張桌子、10 張椅子、白板、講 桌、單槍投影機、麥克風
國農 917 會議室 (10-15 人)	917	1200 元(全天) 600 元(半天)	1260 元(全天) 630 元(半天)	1 張桌子、8 張椅子、白板、單 槍投影機、布幕、麥克風
育成 1F 會議室 (12-20 人)	1F 會議室	2000 元(全天) 1000 元(半天)	2100 元(全天) 1050 元(半天)	2 張桌子、沙發組(含茶具)、單 槍投影機及布幕、白板、麥克風 2 支
育成 B1 會議室 (40 人)	B1 會議室	5000 元(全天) 3000 元(半天)	5250 元(全天) 3150 元(半天)	1 張 U 型桌子、25 張椅子、白板、 講桌、單槍投影機、麥克風

(本單位因屬育成推廣事務，收據/發票開立方式將依本校規定辦理)

●注意事項：

- 一、場地使用時段：上午 08:00-12:00；下午 13:00-17:00。
- 二、場地如需提前佈置請事先告知，本單位會依佈置方式評估是否計價。

## 會議室使用申辦規則及注意事項

- 一、為維繫本校區大樓建築、軟、硬體等設施（包括但不限於：基本配備、一般照明、空調及場地清潔…等），特依「國立中興大學總務處所轄會議場地租用辦法及收費標準」及本校場地設備管理使用暨收費辦法制定本規則及注意事項。
- 二、使用單位應事先填具會議室租借申請表。經核准借用，並於辦妥租借手續後請依規定向本校指定帳戶繳納費用（參下列第(一)項），憑收據使用會議室。
  - (一)借用單位於申請核准通過後七日內將場地費用匯款至**第一商業銀行台中分行**「**戶名：國立中興大學校務基金 401 專戶，帳號：40130099556**」，並將匯款收據電子檔寄至「產學研鏈結中心育成推廣組」[nchu.caic1999@gmail.com](mailto:nchu.caic1999@gmail.com)（寄送後請撥電確認），以便協助依本校相關規定開立**收據或發票**，始完成借用手續。
  - (二)活動項目請依租借申請表之申請內容進行，若未依申請內容舉辦者，本單位有權中止之，租借單位仍應支付租借總金額。
  - (三)場租費用應依規定於使用前繳清；未完成租借手續前，本單位有權對該會議室另作安排。
  - (四)如遇天災或其他意外事故，致使會議室設施無法使用時，租借單位可另擇期使用。
  - (五)租借單位因故欲變更預定之會議室、時間，需於原預定日前一週與本單位另議，否則預繳之租借費用恕不退還。
  - (六)租借單位因故欲取消預定之場地，**需於原預定日兩週前通知本單位，始得退還費用**。
- 三、育成大樓及國農大樓會議室均備有：冷氣、投影機、布幕、白板…等，如需租借（及其他設備）請依規定辦理借用。
- 四、借用之器材、設備等，如有損壞者，應由借用單位負責照價賠償。會議室內之各項設備及器材，於借用單位使用前即已發現瑕疵或毀損者，應立即告知租借單位承辦人員予以處理；若因疏於告知而繼續使用而使損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。如不遵守本要點之規定，嗣後將不准許其借用申請。

- 五、活動辦理期間需使用自備之器材及物品，需經由本單位同意，方能提前存放及安裝。活動結束後，需依時限將各項佈置物品、器材運離，否則本單位不負保管責任，並視同廢棄物運除，且酌予要求清運費用。
- 六、申請單位如需張貼海報、擺放宣傳品等，經申請許可後方得於指定地點放置。活動進行中務須宣導本校內各場所均嚴禁吸煙之規定，否則相關罰鍰將由租借單位自負。活動結束後，儘速回復會議室原狀。垃圾由借用單位自行負責運除，並須依資源回收標準實施垃圾分類。若申借單位未依規定實施垃圾分類而使本單位受罰，嗣後將不准許其借用申請。
- 七、**會議室僅限校本部進駐廠商使用，如經本單位查獲有轉借(租)予其他非進駐廠商或單位使用之情事者，將加收該次費用 2 倍之金額。**
- 八、會議室使用計價單位以「時段」計。
- (一)各時段分別為：08:00 至 12:00；13:00 至 17:00。
- (二)逾時使用每小時以每時段應收費用之比例計算加收，不及 1 小時以 1 小時計。
- 九、其他未盡事宜，悉依本校 91 年 1 月 9 日行政會議通過之「國立中興大學場地設備管理使用暨收費辦法」。