**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 | □ 國農818會議室 | □ 國農917會議室 |
| □ 育成1F會議室 | □ 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 | □ 教育訓練　□ 研討會　□ 說明會 □ 演講　□ 會議　□ 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)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **經辦人** |  | **單位主管** |  | | |
|  |  |  |  |  |  |

**-------------------------------------------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。

●**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。

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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」。