

場地租用申請表

主辦單位：_____ 活動名稱：_____

統一編號：_____ 活動日期：_____年 月 日至 _____年 月 日，共 _____天 預計人數：_____人

活動型態：企業會議/教育訓練 展覽/發表會/記者會 演說講座研討會 文化表演 考試徵才 社團活動

聯絡人：_____ 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	會議室型態	免費提供設備項目	價格 (每時段)	容納人數/ 坪數	租用時段		
					08:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:30
國際會議廳 三樓+四樓	階梯劇院型	<ul style="list-style-type: none"> 桌上型MIC 117支 VIP室 無線麥克風3支 桶裝水5加侖*2 專業工程師控場 請自備電腦 	28,000	193人/ 121坪 (廳外獨立 交誼廳 28坪)			
集會堂 五樓	平面 會議空間	<ul style="list-style-type: none"> 無線麥克風3支 休息室*2 桶裝水5加侖*2 專業工程師控場 請自備電腦 	40,000	教室型 252人 劇院型 400人/ 142坪 (廳外獨立 交誼廳 60坪)			
201會議室 二樓	平面 會議空間	<ul style="list-style-type: none"> 無線麥克風2支 桶裝水5加侖*1 請自備電腦 	9,000	教室型 72人 劇院型 108人/ 34坪			
202會議室 二樓	平面 會議空間	<ul style="list-style-type: none"> 無線麥克風2支 桶裝水5加侖*1 請自備電腦 	7,500	教室型 63人 劇院型 96人/ 30坪			

注意事項：

- 請先來電洽詢場地時間，填妥租用申請表後傳真至會議中心，租借前請先詳閱本中心會議場地租借辦法及注意事項。
 - 以上各空間租用每時段加收場地租金之百分之十為場地清潔費，將於活動當天的會議事務用品單中收取。
 - 本會議中心禁止攜帶外食，提供相關會議事務用品代訂，需加收該項服務內容定價之 10% 為服務費。
- 本人同意確實遵守集思交通部會議中心租借辦法與管理規則條例。
- 本人應確實遵守使用時段，如超過場地租用時段，集思交通部會議中心保有最後租借決定權。
- 本人同意集思交通部會議中心及關係企業或合作對象，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。有關集思會展事業群的隱私政策，請參考：<https://goo.gl/q51yCx>，如有任何問題，請致電 02-8780-5688 轉行銷部。

申請人簽名：_____

負責業務：

案號：

場地確認：