

新北市立竹圍高級中學場地租借申請書

【第一會議室】

113.09 版

申請單位		身分證字號	核對身分用			
		聯絡方式	(電話或手機)			
申請人	簽章	聯絡地址 (寄發收據用)	平信寄送			
活動內容		參加對象				
		參加人數	(100 人為限)			
使用設備	<input type="checkbox"/> 冷氣(使用冷氣每小時加收 500 元)					
學校提供	電腦投影設備、麥克風音響設備					
活動時間 (含場地布置、彩排、 場地復原 時間)	<input type="checkbox"/> 單次使用: _____ 年 _____ 月 _____ 日(星期 _____) _____ ~ _____, 共 _____ 小時。					
	<input type="checkbox"/> 長期使用: _____ 年 _____ 月 _____ 日(星期 _____)起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____), 共 _____ 天。 每日 _____ ~ _____, 單日計 _____ 小時, 總計 _____ 小時。 使用頻率: _____。(非連續日期)					
	※注意: 活動日期若適逢學校 <u>段考</u> 、 <u>模擬考</u> 或重要時程(如 <u>校慶</u> 、 <u>畢業典禮</u>), 則 不提供租借 , 請租借單位來電詢問時, 務必向學校單位確認。					
費用	場地使用	新臺幣: 500 元/每小時	共 _____ 小時			
	清潔費	新臺幣: 300 元/次	合計金額: _____ 元			
	冷氣使用	<input type="checkbox"/> 新臺幣: 500 元/每小時	經收人			
保證金	總費用 50% , 共 _____ 元。若無沒收或罰款, 活動結束 3 日後 , 持保證金繳納證明 至本校退還保證金。					
注意事項	1. 本收費標準以 1 小時為計算單位, 未足 1 小時者, 以 1 小時計算。 2. 若舉辦體育、音樂、藝文等活動, 如有 售票 情形, 除原場地使用費外, 另加收門票總收入金額 10% 。 3. 如 假日 使用, 請申請單位事先派員到校學習設備使用事宜。 4. 如有未盡事宜, 悉依學校相關規定辦理。					
承辦人	事務組長	總務主任	校長批示			