□ 院內單位 □ 院外單位

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請人 |  | 聯絡電話 |  |
| 單位主管 |  | 參加人數 | (256) |
| 申請使用日期 |  年 月 日星期 □第一節 □中午 □第二節 |
| 會議名稱 |  |
| 內容簡述 |  |
| 會議類別（院外申請者  免填） | □**第一類：**院外申請者 □**第二類：**科室主辦、合辦或協辦之對外收取費用之學術研討會或相關會議□**第三類：**科室主辦、合辦或協辦之學術研討會或相關會議 □**第四類：**院內核備之例行會議□**第五類：**各科室主辦會議且具相關補助款 □**第六類：**全院內部教育訓練 □**第七類：**廠商進場展示 |

以下由管理單位（庶務室）填寫

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目名稱 | 收費標準 | 收費說明 |
| 1. 平日場地費
 |

|  |  |
| --- | --- |
| A | B |
| □15,000元/節□30,000元/ 2節  | □12,000元/節□24,000元/ 2節 |

 | 1. 第四、六類此項目***免收***費用。
2. 第一、七類依收費標準之A收費。
3. 第二、三、五類依收費標準之B收費。
4. 清潔費用依次收費
5. 本場地每日分上午、下午共兩節次。

上午08：00 - 12：00，下午14：00 - 18：001. 單獨申請中午12:00-14:00，場地費為單節場地費50%
 |
| 1. 假日場地費
 |

|  |  |
| --- | --- |
| A | B |
| □18,000元/節□36,000元/ 2節  | □14,000元/節□28,000元/ 2節 |

 |
| 1. 清潔費
 | □3,000元/次 |
| 核計收費額 | 元整 | 相關費用應於會議前完成繳款作業 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 庶務主任簽 核 |  | 承辦人 |  |  |  |  |  |  |

**使用管理規則：**1. 會議室申請請於使用日前***14***天提出，公告之會議室歲修時間場地將不出借。
2. 院外申請單位及人員租用依上述『收費項目及標準』全額收費。
3. 院內申請單位若有廠商贊助則須依收費項目及標準收取全額費用。
4. 為有效利用場地設備，本場地使用於院內會議申請者須達***100***人以上方可申請。
5. 申請借用單位須先行**填寫本申請單**並經管理單位**確認時段**、**核准**且**完成繳費**後方可憑申請單複本使用本場地。
6. 會議室內嚴格禁止下列情況，若經管理人員發現有下列情況，使用單位應負責回復原狀及照價賠償。
	* 將**食物**、**飲料及水**攜帶進入會議室造成場地髒亂及或傾倒（食物、飲料及水潑倒於座椅及地毯招來蟻蠅等）。
	* 活動結束後申請單位**未清除所有宣傳海報**、佈置品或將**海報黏貼於水泥牆**造成清理困難。
7. ***使用者如有破壞或設備遺失以及違反管理規則者，除須照價賠償外，並取消會議室租借資格。***

使用者已同意遵守上述規定並簽名以示負責**：** |