

臺中市兒童青少年福利服務中心 六樓(會議室)借用場地申請表

借用單位:			借用事由:		
借用日期:			預估人數:		
申請人:			申請人手機/電話:		
佈置時間:			Email:		
場地別	借用人數	每場次維護費	上午場 08-12	下午場 13-17	晚上場 17-21
六樓會議室	40-80	3500 元			
場地維護費:					
※租借本中心場地，應依據「臺中市政府社會局所屬兒童青少年福利服務中心場地開放使用管理及收費要點」之相關規定辦理。 ※租借時間未滿四小時以四小時計算，超出一小時加收另一場次費用。 ※彩排、佈置及撤場不開放冷氣，如要使用冷氣設備需另繳交額外冷氣費，費用每一場次收取，未滿四小時以四小時計算，超出一小時加收另一場次費用。 ※額外冷氣費每場次 500 元。					
借用物品	☐ 桌子 ☐ 椅子 ☐ 麥克風 ☐ POP 架 ☐ 投影機 ☐ 布幕 ☐ 延長線 ☐ 其他_____				
借用場地注意事項:【請借用單位務必配合】					
★場地使用或佈置前，請至 1 樓服務台押證件(身分證、駕照、健保卡、工作證)擇一即可。 ★借用單位請於借用日期前二星期填妥借用場地申請表，並連同紙本函文(寄)交至臺中市兒童青少年福利服務中心 1 樓服務台(請於借用日期一周前繳費)。 ★本中心提供 POP 架，張貼 DM、海報等(玻璃禁止貼海報)，請至服務台登記數量。全館禁止使用雙面膠、黏土、膠帶，請使用無痕膠帶。使用完請物歸原位，並告知服務台人員點收。 ★本中心桌子、椅子及相關設施設備...等，請愛惜使用，如有毀損、破壞，借用單位應照價賠償。 ★活動人員之安全維護由借用單位自行負責。 ★本中心提供投影機、投影布幕、一支有線麥克風(借用單位需自備電腦及 HDMI 線)。 ★借用單位請自行準備垃圾袋，活動結束後，垃圾、廚餘、資源回收請自行帶走處理。 ★活動結束後，請將場地恢復，佈置物品拆除，地板及桌子清掃乾淨。桌椅歸位放整齊後，請至服務台告知，並協同服務台人員巡視場地點收無誤後歸還證件。 ★佈置不開冷氣，活動前 30 分鐘開冷氣，活動結束請告知服務台人員關閉冷氣。 ★假日活動請於 17:00 撤場完畢。 ★承辦活動之工作人員汽、機車停放 B1 停車場者，請持函文或工作證至服務台消磁。 ★請借用單位宣導參與活動之民眾需自行尋找週邊停車場停車。 ★未依規定配合，不再借用。					

※請詳閱借用場地注意事項

※依據行政院 112 年訂定「危害國家資通安全產品限制使用原則」，於學校、各公務機關之對外場地租借使用規定，不得使用大陸廠牌資通訊產品。

申請人:_____請簽名押日期回傳至兒青館
傳真電話:04-24827412 電話:04-24827405#102、106 (田小姐)