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

更新日:2024.09.01

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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「臺中市兒童青少年福利服務中心場地借用管理要點」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一星期填妥借用場地申請表，並連同活動計劃書與紙本函文(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16:50徹場完畢。  ★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。 | | | | | | |

※請詳閱場地借用注意事項

※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。

場地申請人: 請簽名押日期後回傳至兒青館

傳真電話:04-24827412 電話:04-24827405#102、106(田小姐)