

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 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)