

## 場地租借申請書

公司名稱		會員編號	(非會員免填)
聯絡地址		統一編號	
聯絡人		聯絡電話	分機
聯絡傳真		E-mail	

租借內容：

租借日期		活動名稱	
會議型式	<input type="checkbox"/> 演講型 <input type="checkbox"/> 上課型 <input type="checkbox"/> 口字型 <input type="checkbox"/> 門字型	使用人數	人
租借時段	<input type="checkbox"/> 09:00~12:00 <input type="checkbox"/> 13:00~17:00 <input type="checkbox"/> 18:00~22:00(假日不開放晚上租借)		
免費設備	<input type="checkbox"/> 手持無線麥克風 <input type="checkbox"/> 音源線 <input type="checkbox"/> 玻璃白板 <input type="checkbox"/> 講師休息室 <input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 網路線 <input type="checkbox"/> 指示牌 <input type="checkbox"/> 其他_____		

注意事項：

- 一、預訂後 7 日內請先預繳 30% 場租為訂金，並於租借日前三天付清尾款。
- ◆ 場租繳費方式：
- 現金請至台北市中正區青島東路 7 號 5F-4 找公關部陳小姐繳現。
- 匯款帳號如下，請匯款後來電告知。
- 戶名：華信整合公關股份有限公司、帳號：263035002317，國泰世華光華分行(銀行代碼 013)。
- 刷卡請自行下載「信用卡授權書」後填寫完整，傳真電話請見下方。
- 二、請愛惜場內設備與器材，操作事項請洽本單位服務人員，如有毀損情形應照價賠償，若採自行攜帶設備亦請事先通知本中心。
- 三、凡於本中心使用餐點，免收清潔費，但請自行維護整潔(樓梯間備有大垃圾桶)。
- 四、若已繳場租費用後欲取消場地租借，須於使用當日二個星期前辦理順延，三個月內使用完畢(一次為限)。

※ 洽詢電話：02-2357-9000 分機 5355 公關部 陳小姐    傳真：02-7725-5777

簽辦意見：(由本單位填寫)	核判：
---------------	-----