

場地租用申請表

租借單位：_____ 活動名稱：_____

統一編號：_____ 活動日期：_____年 月 日至 _____年 月 日，共 _____天 預計人數：_____人

活動型態：○企業會議/教育訓練 ○展覽/發表會/記者會 ○演說講座研討會 ○文化表演 ○考試徵才 ○社團活動

聯絡人：_____ ○先生 ○小姐 部門：_____ 職稱：_____

電話：_____ 傳真：_____ 行動電話：_____

E-mail：_____ 地址：_____

會議室名稱	會議室型態	免費提供設備項目	價格(每時段)		容納人數	租用時段		
			平日	假日		坪數	08:00-12:00	13:00-17:00
愛因斯坦廳 201會議室	階梯型 固定式座位	• 無線麥克風2支 • 報到桌 • 休息室	11,000	12,000	155人/ 63坪			
愛迪生廳 202會議室		• 無線麥克風2支 • 報到桌	7,500	8,000	75人/ 28坪			
達爾文廳 203會議室	平面 活動式	• 無線麥克風2支 • 報到桌	7,000	7,500	72人/ 33坪			
牛頓廳 205會議室		• 無線麥克風2支 • 報到桌	6,000	6,500	42人/ 21坪			
莎士比亞廳 206會議室		• 貴賓用休息室 • 橢圓長桌1張	2,000		4~8人			
巴哈廳 401會議室		• 無線麥克風2支 • 報到桌	7,000	7,500	60人/ 28坪			
羅西尼廳 403會議室		• 無線麥克風2支 • 報到桌	8,500	9,000	81人/ 43坪			
鄧肯廳 402會議室	韻律教室	• 音響設備 • 木質地板	5,000		25坪			
伽利略廳 207會議室					18坪			

注意事項：

- 請先來電洽詢場地時間，填妥租用申請表後傳真/Email 至會議中心，租借前請先詳閱本中心會議場地租借辦法及注意事項。
 - 以上各空間租用每時段加收場地租金之百分之十為場地清潔費。
 - 本會議中心禁止攜帶外食，提供相關會議事務用品代訂，需加收該項服務內容定價之 10% 為服務費。
- 本人同意確實遵守集思竹科會議中心租借辦法與管理規則條例。
 本人應確實遵守使用時段，如超過場地租用時段，集思竹科會議中心保有最後租借決定權。
 本人同意集思竹科會議中心及關係企業或合作對象，得於合理範圍內蒐集、處理、保存、傳遞及使用本資料，以提供使用者與該單位相關資訊或服務。
 有關集思會展事業群的隱私政策，請參考：<https://reurl.cc/6DxbV5>。

申請人簽名：_____

負責業務：

案號：

場地確認：