



高雄醫學大學大型會議廳場地租借申請表

Tel:07- 3121101 轉 2124#33

Fax:07-3123443

高雄市三民區十全一路 100 號 國際學術研究大樓 B2

E-mail: yiyao@kmu.edu.tw

主辦單位：_____ 活動名稱：_____

活動日期：____年__月__日__時__分至____年__月__日__時__分，共__天

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 其他：_____ 預計人數：_____

聯絡人：_____ 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	提供的設備項目及特色	價格/ 每時段	容納 人數	租用時段		
					08:00 12:00	13:00 17:00	18:00 21:30
600 人會議室	階梯劇院型	單槍投影機*3 台、提問麥克風*294 支、麥克風	45,000	600			
300 人會議室	階梯劇院型	單槍投影機*1 台、麥克風	30,000	300			
多功能會議室	平面教室型	單槍投影機*1 台、麥克風	4,000	30			
多功能會議室 兩間合併	平面教室型	單槍投影機*1 台、麥克風	6,000	60			
多功能會議室 三間合併	平面教室型	單槍投影機*1 台、麥克風	9,000	90			
多功能會議室 四間合併	平面教室型	單槍投影機*1 台、麥克風	12,000	140			
其他場地							

※注意事項：

- 1、校內活動場地借用以大講堂、演藝廳為優先考慮借用，若大講堂、演藝廳已被借用，再以簽呈借用國研大樓會議廳。
- 2、借用國研大樓會議廳，若須場佈及預演，請以活動時間前一時段為場佈及預演時間且以 2 小時為限。(例如：活動時間為 13:00~17:00，場佈為當日 09:00~11:00 或 活動時間為上午 08:00~12:00，場佈為前一天 14:00~16:00)
- 3、校外單位請先來電洽詢場地時間，填妥場地租借申請表後傳真或 E-mail 至本校總務處，即可預訂場地。
- 4、借用單位額外場佈及預演時間皆須列入場地租借費用。本校各單位之租借，以定價之 5 折計算；若本校與校外單位合辦租借，以定價之 7 折計算。
- 5、租借時應確實遵守使用時段，如未經同意逾時，本校有權要求中止活動進行，租借人(單位)應負責下一時段租借單位之權益損失，本校保有最後租借決定權。
- 6、租借人(單位)須確實遵守高本校租借辦法與管理規則條例，簽認本申請表即表示同意並瞭解本校之場地借用及器材管理辦法。
- 7、租借人(單位)同意高雄醫學大學及關係企業或合作對象，得於合理範圍內蒐集、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；校內租借單位請於活動結束後 7 天內提供活動照片寄至 yiyao@kmu.edu.tw 信箱。
- 8、場地費用僅指現有之固定設備(如冷氣、燈光、擴音設備、固定式單槍投影機等)，器材部份請另行租借。
- 9、本校場地不提供現場攝影服務，若需此項服務請自行準備。
- 10、場地費不含技術暨清潔人員現場服務，若另增加人員協助，校外及合辦單位請另支付工作津貼(技術服務人員與清潔服務人員每人每一時段 1,000 元)；校內單位借用，服務人員依本校加班辦法支付。

申請單位印章：_____ 申請人簽名：_____

申請單位請勿填寫以下表格

<p>經辦人</p> <p>1.場地費：<input type="checkbox"/>收費，_____元，<input type="checkbox"/>免費。</p> <p>2.請營繕組，<input type="checkbox"/>冷氣供應、<input type="checkbox"/>派一人員支援</p> <p>3.加班：<input type="checkbox"/>補休 <input type="checkbox"/>加班費(請申請單位依上列第七項辦理)</p> <p>4.其他說明：</p> <p>組長</p>	<p>敬會：營繕組 組長</p> <p>總務長(決行)</p>
--	---------------------------------

