

大華科技大學校外機關團體租用餐飲教室申請表

申請日期： 年 月 日 時

活動主題					人數：
租用日期	自 年 月 日(星期) 時 分至 年 月 日(星期) 時 分				
租用場地	<input type="checkbox"/> 學院樓中餐廚藝教室	<input type="checkbox"/> 全天(8小時) 12,000		<input type="checkbox"/> 半天(4小時)6,000	
	<input type="checkbox"/> 學院樓創意烘焙教室	<input type="checkbox"/> 全天(8小時) 12,000		<input type="checkbox"/> 半天(4小時)6,000	
	<input type="checkbox"/> 學院樓西式美食教室	<input type="checkbox"/> 全天(8小時) 8,000		<input type="checkbox"/> 半天(4小時)4,000	
	<input type="checkbox"/> 學院樓中式美食教室	<input type="checkbox"/> 全天(8小時) 8,000		<input type="checkbox"/> 半天(4小時)4,000	
租用場地繳款金額	<input type="checkbox"/> 保證金：伍仟元。 <input type="checkbox"/> 場地費： 元。 <input type="checkbox"/> 本校配合人員工作津貼： 元。合計：_____元 【本校配合人員(含指派之專人)之工作津貼，假日以每人半天(四小時)壹仟貳佰元、全天(八小時)壹仟捌佰元、超過八小時為貳仟肆佰元計算，平日則以假日計價標準折半計算。】				
額外配合人員需求： 位。	設備需求(視實際需要填寫) <input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 投影設備 <input type="checkbox"/> 音響設備 <input type="checkbox"/> 瓦斯： <input type="checkbox"/> 其他：				
申請單位	總務處事務組長				
申請單位名稱： 申請人： 聯絡電話：	<input type="checkbox"/> 場地已登記，請改借。 (簽章)				
場地管理老師	場地管理單位主任	總務長	會計主任	校長	
說明：1.本申請表應於租用前二週填妥送交本校總務處事務組，待本校通知回覆後，於三日內到校繳妥保證金及租用場地管理費，即完成申請程序(逾期則取消租用權)。 2.申請租用時，應檢附活動內容、企劃書及其他相關資料。 3.若同時有兩個機關團體租用同一時段，則以申請時間先後決定租用單位。 4.校外機關團體應於舉辦日前，主動向本校場地管理人員連繫場地使用事宜。 5.租用本校場地應於活動結束後自行復原及清潔場地，並經本校管理單位檢查相關設備後，於本申請表內簽名；租用單位可憑本表至總務處出納組領回保證金。 6.租用場地如有設備損壞情況，應由租用單位負完全賠償之責，所繳保證金於賠償結束後退還。					
繳退費用					
場地管理單位(人員)簽章確認			出納組		
<input type="checkbox"/> 檢查設備正常，場地已復原，請退保證金。 <input type="checkbox"/> 設備毀損，暫不退保證金。 (簽章)			<input type="checkbox"/> 已繳租用場地金額：元 (合計)元 (簽章)		
			<input type="checkbox"/> 已退保證金：伍仟元 (場地管理單位需簽確認章)。 (簽章)		