

財團法人台東基督教醫院
場地借用申請表 / 恩典樓 11 樓大禮堂【人數 300 人】

主辦單位		活動名稱	(請提供附件相關資料)	
協辦單位		或用途		
聯絡人		聯絡電話	傳真電話	
使用日期	年 月 日 (星期)			
使用時段、內容、設備	<input type="checkbox"/> 早場 08:30~12:00 → 內容： <input type="checkbox"/> 彩排 (含佈置) <input type="checkbox"/> 正式活動 (含佈置、入場、撤出) 設備： <input type="checkbox"/> 鋼琴 <input type="checkbox"/> 單槍投影系統			
	<input type="checkbox"/> 午場 13:30~17:00 → 內容： <input type="checkbox"/> 彩排 (含佈置) <input type="checkbox"/> 正式活動 (含佈置、入場、撤出) 設備： <input type="checkbox"/> 鋼琴 <input type="checkbox"/> 單槍投影系統			
	<input type="checkbox"/> 晚場 18:00~21:30 → 內容： <input type="checkbox"/> 彩排 (含佈置) <input type="checkbox"/> 正式活動 (含佈置、入場、撤出) 設備： <input type="checkbox"/> 鋼琴 <input type="checkbox"/> 單槍投影系統			
預計參加人數	預計：_____人 (若預計參加人數在 50 人以下，建議改為借用 3 樓禮拜堂。)			
活動訊息公告需求 (限藝文類活動)	本院可協助將訊息通知文觀處。若經文觀處核可，則將活動訊息刊登在文觀處藝文活動日程表之活動看板、文觀處網站、文建會網站。是否需要刊登： <input type="checkbox"/> 不須對外公告、不提供訊息資料。 <input type="checkbox"/> 需要協助。附件： <input type="checkbox"/> 活動企劃書 <input type="checkbox"/> Run-Down 表或議程表 <input type="checkbox"/> 來函公文書 <input type="checkbox"/> 其他 ※請於活動前一個月，提供相關訊息資料，逾期不受理。※			
其他需求或建議	活動進行中，是否收聽院內廣播： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，需要收聽： <input type="checkbox"/> 一般廣播 <input type="checkbox"/> 緊急救護廣播 999 或 333 其他：			

※ 注意：1. 禁帶外食飲料！請通知所有參加人員遵守。

2. 建議主辦單位至本院確認可供使用之設備功能與項目，不足之處，請自行準備。若必須向本院借用，請在上方『其他需求或建議』欄位內註明，本院將根據借出項目，另外酌收費用。

申請單位簽章	承辦人/申請人：	主管簽章：
--------	----------	-------

-----以下資料由場地管理單位 (事務課、分機 8142) 填報。-----

場地費用	<input type="checkbox"/> 彩排 (含佈置) → 每場 3500 元，計 _____ 場，共 _____ 元。 <input type="checkbox"/> 演出 (含佈置、入場、散場) → 每場 7000 元，計 _____ 場，共 _____ 元。	
額外設備	項目：_____ 費用：_____ 元。	
服務提供費用	<input type="checkbox"/> 鋼琴 (每場 2000 元)：計 _____ 場，共 _____ 元。 <input type="checkbox"/> 單槍投影系統 (每場 1000 元)：計 _____ 場，共 _____ 元。 <input type="checkbox"/> 上班 時段場地人員工作費 (每場 800 元)：計 _____ 場，共 _____ 元。 <input type="checkbox"/> 非上班時段場地人員工作費 (每場 1000 元)：計 _____ 場，共 _____ 元。 <input type="checkbox"/> 其他：	
事務課建議：	<input type="checkbox"/> 場地費：_____ 元 + 額外設備費用：_____ 元 + 服務提供費用：_____ 元 = 總計費用：_____ 元。 <input type="checkbox"/> 本院主辦活動，免收場地費。 <input type="checkbox"/> 其他：	
	事務課：	總務主任：
支援人員	姓名：	聯絡電話：
		主管簽章：
院長核示簽章：		

送簽流程：申請單位→總務室→工務室→院長室→總務室→通知繳費