

財團法人台東基督教醫院附設迦南銀髮生活福祉中心
場地借用申請表 / 迦南1樓餐廳【容納人數 60 人】

主辦單位		活動名稱		
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	<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、復原撤出)			
	<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、復原撤出)			
	<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、復原撤出)			
預計參加人數	預計: _____人			
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				

- ※. 注意： 1. 建議主辦單位提前先到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。
 2. 控管人員之工作，在於功能測試、交付設備、事後點收，不做全程陪同。
 3. 請主辦單位落實現場清潔維護及垃圾分類，方便清潔人員善後處理。
 4. 本院不提供清潔用品（衛生紙、洗手液… 等），請主辦單位自行準備。

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 1000 元，計 _____ 場，共 _____ 元。 <input type="checkbox"/> 演出 (含佈置、入場、散場) →每場 2000 元，計 _____ 場，共 _____ 元。 <input type="checkbox"/> 清潔 (含佈置、入場、散場) →每次 500 元，計 _____ 次，共 _____ 元。		
額外設備	項目：	費用：_____元。	
控管費用	<input type="checkbox"/> 上班 時段工作費 →每場 200 元：計 _____ 場，共 _____ 元。		
	<input type="checkbox"/> 非上班時段工作費 →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 + 控管費用：_____元 = 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