

承辦人員			
公司/品牌	(下稱承租方)		
通訊地址	發票地址 同通訊地址		
進駐期別	<input type="checkbox"/> 一期 <input type="checkbox"/> 二期 <input type="checkbox"/> 三期 <input type="checkbox"/> 區外廠商		聯絡電話 分機
聯絡人	職稱	行動電話	
e m a i l	傳真號碼		

申請內容

活動主題	參與人數	人
活動日期	年 月 日( )	承租時段 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間或假日
金額	元(含稅)	付款方式 <input checked="" type="checkbox"/> 匯款 (後五碼： )
備註		

**會議室租賃管理規定**

- 一、 會議室每一時段租金為新台幣 2,500 元 ( 含稅 , 以下同 ) 。承租時段分為上午 9-12 點、下午 2~5 點及夜間 6~9 點。若申請單位申請之時段為夜間 6~9 點或假日 ( 週休二日或國定假日 ) 進場者 , 需額外加收時段租金總額 30% 作為本中心之服務費用 。
- 匯款戶名：誼光國際公寓大廈管理維護股份有限公司、匯款銀行：第一銀行南港分行(007)、帳號：10110108178。**  
匯款後請提供後 5 碼以利核帳 , 並於申請書中註明。未經本中心確認及同意而匯款者 , 退款所產生之費用將由廠商自行吸收 , 申請單位不得有議 。
- 使用設備包含：會議桌 1 張、椅子 8 張、電視 1 台。相關設備如不需使用 , 不得要求折現、退費或替換。額外租賃費用：長桌 1 張 1,000 元 , 椅子 1 張 200 元。如需其他設備 , 請洽本中心 。
- 二、 承租方須於提出申請 5 日內以匯款方式預付 30% 訂金 ( 需於活動前付清尾款 ) , 或一次付清相關租金 ( 瑋款手續費由承租方負擔 ) 。如承租方申請後欲臨時取消者 , 除不可抗拒因素外 ( 例 : 天災人禍導致場地不開放或活動被迫取消 ) , 以活動日為基準日 , 往前推算 30 日以上取消者則不扣除費用 ; 前 15 至 29 日以上取消者須支付總費用二分之一 , 其他情形一律按全額收費。承租方應於活動開始前、後半小時內完成進場佈置與結束佈置 , 倘承租方於提前進場或延後離場 , 超過半小時者不滿 1 小時 , 加收時段租金 30% 服務費用 ; 超過 1 小時者則加收一個時段之服務費用 。
- 三、 會議室內嚴禁攜入任何飲料及食物 ( 白開水除外 ) , 如造成污損 , 或有其他損壞牆面、地面、設備或財產之情事發生 , 承租方需負責賠償新品或支付維修、清潔等費用 。
- 四、 承租方於活動時間如產生大型清運垃圾 , 須自行處理並恢復原狀 , 如經本中心發現承租方未依規定處理垃圾 , 則本中心代為處理所產生之費用將由承租方負責全額支付 , 承租方須於本中心完成驗收時立即繳清費用 。
- 五、 承租方請詳閱並承諾遵守上述規範事項 , 不得有不實、欺騙、違反善良風俗、違反商業道德等行為 , 或其他嚴重違反情事發生。活動期間須對場內人員、物品負管理之責 , 並注意防範意外事件之發生 ; 如因而引起災難或損害他人行為 , 應負民刑事責任 。

服務中心簽核章  
業務承辦 / 日期：

申請單位簽章  
業務承辦 / 日期：