

昆士蘭台灣中心場地借用申請表

申請 (借用) 單位：_____ 負責/聯絡人及職稱：_____

活動名稱：_____ 參加人數：_____

聯絡電話：_____ 傳真：_____ E-mail: _____

借用場地： 大禮堂 大會議室 小會議室

借用日期：_____年_____月_____日 (星期_____) 至_____年_____月_____日 (星期_____)

借用時間：_____時_____分 至 _____時_____分，共_____小時

活動主題暨內容：

1. 繳費方式： 現金 支票 (Title: Queensland Taiwan Centre Inc.)
2. 大禮堂費用：
每小時收費 24 澳元(含 GST)，借用_____小時，場地費_____澳元(含 GST)
3. 會議室 (大) 費用：
每小時收費 12 澳元(含 GST)，借用_____小時，場地費_____澳元(含 GST)
4. 會議室 (小) 費用：
每小時收費 6 澳元(含 GST)，借用_____小時，場地費_____澳元(含 GST)
5. 活動請在當日下午 5 時前全部結束。(另以借用當日實際使用時間計算場地費，超過借用時間 15 分鐘以半小時加計場地費，超過 30 分鐘則加計 1 小時場地費)
6. 請註明活動當天是否攜帶食物進場，
是 (請自備紙杯餐具，並清潔場地，帶走垃圾。) 否

本中心視情況提供下列設施，並酌收維護工本費，請借用單位事先填妥預約，活動前請洽本中心管理單位同意後並請自行布置場地。

桌椅_____桌_____椅 桌巾_____條 白板 大禮堂區音響 麥克風(有線無線耳掛)

麥克風架 投影機 筆記型電腦 乒乓球桌_____張 其他_____

申請(借用)單位_____同意完全遵守本中心場地借用要點之規定(見背頁)

申請人(負責/聯絡人)簽名：_____ 日期：_____ / _____ / _____

電話 Tel/手機 Mobile：_____ 傳真 Fax：_____ Email: _____

昆士蘭台灣中心場地借用回覆單

本中心同意_____於_____年_____月_____日_____時_____分起
至_____年_____月_____日_____時_____分止 租用本中心_____場地，並請於_____年_____月_____日
前完成繳費手續，逾時不保留。 通知時間：_____年_____月_____日

備註：本中心保留優先使用權，必要時，得於活動 2 日前通知申請單位取消借用該場地