**華南銀行總行大樓會議中心場地租用申請書**

附件1

**受文者：華南銀行行政管理部　　　傳真電話：(02)8729-1830　　洽詢專線：(02)2371-3111#3260/3261**

預約編號：\_\_\_\_\_\_\_－\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □內部使用　□營利事業單位　□非營利事業團體

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | | | | | | | | 統一編號 | | | | |  | | | | |
| 活動  名稱 | 中文  英文 | | | | | | | | | 預計人數 | | | | |  | | | | |
| 活動日期 |  | | | | | | | | | 合計天數 | | | |  | | | | | |
| 活動  性質 | □會議□教育訓練□演講□講座□研討會□展覽□行銷活動□記者會□藝文表演  □社團活動□餐宴 □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 租用場地名稱 | □國際會議廳 | | □主廳 | | | □貴賓室 | | | | | | | | | | | | | |
| □201  □202  □203  □3樓 宴會廳 | | □201AB  □202AB  □203A  (員工餐廳) | | | □201A  □202A  □203B | | | | | □201B  □202B | | | | | □201C  □202C | | | |
| 租  用  時  段 | 場地名稱 | 租用日期 | | 星期 | 上午(8-12) | | | | | 下午(1-5) | | | | | | 晚間(6-10) | | | 夜間 |
| 佈置 | | | 正式 | 撤場 | 佈置 | | 正式 | 撤場 | | | 佈置 | 正式 | 撤場 |
|  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |
| 桌椅擺放 | □劇院型、□教室型、□分組型、□餐宴型(無桌椅)、□其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(請繪簡圖) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 負 責 人 |  | | | | | | 職稱 | | |  | | | | | | | | | |
| 聯絡人 |  | | | | | | 職稱 | | |  | | | | | | | | | |
| 電話 | 分機 | | | | | | 傳真 | | |  | | | | | | | | | |
| 行動電話 |  | | | | | | E-mail | | |  | | | | | | | | | |
| 地址 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 茲申請租用貴公司會議中心場地，數量如上申請表，申請單位業已詳閱並充分瞭解貴公司所訂定之華南銀行總行大樓會議中心場地租用須知、展覽裝潢及燈光音響施工作業須知、施工安全衛生管理須知及其他相關規定，且要求所有參與本案之工作人員與協力廠商，共同遵守各項管理規定及勞安相關法規，視會議或活動之性質及需要，自行投保火險、竊盜險、公共意外責任險及第三人責任險等，並保證活動準時結束，如有違反使用規定之情事，願接受貴公司管理人員糾舉、制止及處分，發生事故或損及貴公司權益時，願負一切損害賠償並自負一切法律責任，絕無異議。  **🞎本人同意華南銀行及關係企業或合作對象，得於合理範圍內蒐集、處理、保存、傳遞及使用本資料。**  申請人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(簽章) 中華民國 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (內部填寫欄) 其他需求說明： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

經理：　　　　　　　　副理：　　　　　　　　科長：　　　　　　　　經辦：