輔英科技大學群英會館場地收費表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 場地類型 | 上午 | 下午 | 晚上 |
| 上午時段  08:00~12:00 | 下午時段  13:00~17:00 | 晚上時段  18:00~22:00 |
| 每時段收費金額(元) | 每時段收費金額(元) | 每時段收費金額(元) |
| 1F咖啡廳 | $2,000 | $2,000 | $2,000 |
| B1餐服教室 | $2,000 | $2,000 | $2,000 |
| B1房務教室 | $2,000 | $2,000 | $2,000 |
| 備 註 | 1. 期間若是有跨越用餐時間   (例如: 12:00~13:00或是17:00~18:00)則另外加一千元。   1. 場地清潔需自理。 2. 申請場地期間以時段計價 3. 欲借用之各單位，可先電詢場地空堂時間，再行填妥本申請表。 4. 使用場地，必須遵守本校"休閒與遊憩   事業管理系專業教室管理辦法"內各項  規定，並填寫使用登記簿。   1. 填妥本表後，群英會館將依流程安排場地外借程序。 2. 嚴禁私自複製鑰匙，若經查證屬實，將簽報相關單位議處懲戒。借用人如遺失或私自複製鑰匙，由群英會館助理換鎖，一切費用由借用人負責。 | |  |

輔英科技大學休閒與遊憩事業管理系

專業教室借用申請表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 此欄由使用人親自填寫 | | | | | | | | |
| 申請人姓名 |  | | | | | | | |
| 申請人連絡電話 |  | | 申請人E-mail | |  | | | |
| 使用單位  （科系或單位名稱） |  | | | | | | | |
| 用途說明  （課程或活動名稱）  本聯請留於系辦公室 |  | | | | | | | |
| 使用對象  （班級或組別） |  | | 使用者身分 | | |  | | |
| 使用者人數 | | |  | | |
| 申請借用日期 | 年 月 日 時 分 | | | | | | | |
| 預計用畢時間 | 年 月 日 時 分 | | | | | | | |
| 使用教室名稱 |  | | | | | | | |
| 使用時段：□上午 □下午 □晚上，共­\_\_\_\_\_\_場，合計\_\_\_\_\_\_\_\_元 | | | | | | | | |
| 異常狀況 |  | | | | | | | |
| 歸還違規紀錄 | □ 物品歸位 | | | □ 冷氣關閉 | | | □ 環境整潔 | |
| □ 電源關閉 | | | □ 垃圾帶走 | | |  | |
| 歸還簽收 |  | | | | | | | |
| 備 註 | 1. 欲借用之各單位，可先電詢教室空堂時間，再行填妥本申請表。 2. 使用專業教室，必須遵守本校"休閒與遊憩事業管理系專業教室管理辦法"內各項規定，並填寫使用登記簿。 3. 填妥本表後，休閒與遊憩事業管理系系辦公室將依流程安排專業教室外借程序。 4. 嚴禁私自複製鑰匙，若經查證屬實，將簽報相關單位議處懲戒。借用人如遺失或私自複製鑰匙，由本系僱員換鎖，一切費用由借用人負責。 | | | | | | | |
| 申請人 | 承辦人 | 管理老師 | | | | | | 系主任 |
|  |  |  | | | | | |  |

場地照片

1. 1F咖啡廳





1. 專業教室



