

新竹市北區行政大樓

禮堂及簡報室

借用申請書

中華民國

年

月

日

借用單位

場地使用費(新臺幣)

使用時間

借用場次：  
年 年  
月 月  
日 日  
時 時  
止 起

使用規費  
(無冷氣)

使用規費  
(有冷氣)

保證金

元

元

元

活動內容

活動人數

申請人

聯絡電話

聯絡住址

應繳費用

合計新臺幣

萬

仟

佰

拾

元整

一、場地最大容納活動人數，禮堂五〇〇人，簡報室一一〇人。

二、申請人願依照禮堂及簡報室管理使用辦法規定辦理。

三、申請人辦理申請核准，依規定繳納各項費用後，憑繳費收據使用。

四、申請人使用完畢後，應即通知  
管理人員驗收接管。

此致

新竹市北區區公所

申請人：

簽章

機關首長

秘書

主任

承辦人

# 新竹市北區行政大樓禮堂及簡報室收費標準表

場地名稱	使用費用		單價	備註
禮堂	使用規費		四、五〇〇元	
	無冷氣	有冷氣	九、〇〇〇元	一、每場次均以四小時為一時段，未滿四小時以四小時計算，逾時依每小時比例加收費用。本場地佈置、預（排）演及延長使用時間者；其計算方式以每小時比例計費。未滿一時者以一小時計算；其延長使用時間最多以二小時為限。 時段時間區分如下： 第一時段：上午八時至十二時。第二時段：下午一時至五時。 第三時段：下午六時至十時。 二、各項費用須於使用日七日前繳清，逾時視同放棄。 三、本所禮堂場地借用包括現有桌椅（需自行排列並歸回原位）、基本照明及音響設備。 四、本所簡報會議室借用包括現有桌椅、基本照明及音響設備。
簡報室	保證金		一〇、〇〇〇元	
	無冷氣	有冷氣	三、〇〇〇元	
	使用規費		四、五〇〇元	
	無冷氣	有冷氣	八、〇〇〇元	