

## 團體使用藝發局會議/活動室設施申請表

所屬團體名稱： \_\_\_\_\_  
申請人姓名： \_\_\_\_\_ 職位： \_\_\_\_\_ 聯絡電話： \_\_\_\_\_  
活動當值人員姓名： \_\_\_\_\_ 職位： \_\_\_\_\_ 聯絡電話： \_\_\_\_\_  
其他聯絡電話： \_\_\_\_\_ 傳真： \_\_\_\_\_ 電子郵件： \_\_\_\_\_  
通訊地址： \_\_\_\_\_

經本局委員/顧問/審批員轉介\*(如適用) (請填寫推薦人姓名： \_\_\_\_\_)；或  
 為本局資助藝術團體/藝術工作者

使用目的： \_\_\_\_\_ 會議 / 課程 / 培訓 / 其他\*(請列明： \_\_\_\_\_)

活動名稱(如適用)： \_\_\_\_\_

會議/活動室(每次租用最少兩小時)

場地	使用日期		使用時間		使用人數	所需設施
	由	至	由	至		

活動內容

活動是否需要收取參加者費用？  沒有  有 (請參閱「申請須知」第 6-8 段及列出收費詳情：

\_\_\_\_\_ )

本人謹代表所屬團體接受香港藝術發展局所提供之場地及會議設施，並遵守有關守則及規條。

簽名： \_\_\_\_\_ 姓名及職位： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_  
(公司印章)

\*請將不適用者刪除

**此欄只供職員填寫**

Booking Number: \_\_\_\_\_ Checked by: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Approved by: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Booking confirmed by: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Total Charges: \_\_\_\_\_ Receipt No.: \_\_\_\_\_