



香港中文大學
逸夫書院
大講堂租用申請表 (學生團體)
需於最少2個月前申請

編號：_____

傳真：2603 5427。(填寫請先閱讀租用細則及收費表)

(請在適當的空格內加✓號)

職員專用

活動名稱：_____

活動日期：_____ (星期) 時間：_____

此活動可供外界人士參加？ 是 / 否

收費：\$_____

參加人數：_____

申請人資料：

部門 / 團體名稱：_____

類別： 中大部門. 中大學生團體 其他 (請註明：_____)

申請人 / 聯絡人：_____ (學生 / 職員編號：_____)

電話號碼：_____

傳真號碼：_____

電郵地址：_____

租用場地資料申報*：

場地 \ 用途	綵排/佈置/清理	活動	用法
禮堂	日期: 時間:	日期: 時間:	<input type="checkbox"/> 講座 / 研討會 <input type="checkbox"/> 典禮 <input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 表演
更衣室/後台	日期: 時間:	日期: 時間:	
地下大堂	日期: 時間:	日期: 時間:	<input type="checkbox"/> 茶會 <input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 其他(請註明: _____)
越喬藝廊	日期: 時間:	日期: 時間:	
貴賓休息室	日期: 時間:	日期: 時間:	

*如有需要，請另頁填寫。

額外服務 / 器材: (詳情請參閱大講堂收費表)

禮堂

服務 / 器材名稱	數量
現場收音輸出	需要 / 不需要
有線咪 (最多 4 支)	支
無線咪 (最多 4 支)	支
影音技術支援 (時間 : _____)	小時
流動音響影視組	需要 / 不需要
移去講檯	需要 / 不需要

服務 / 器材名稱	數量
懸掛橫額	需要 / 不需要
錄音	小時
數位錄影	小時
同步翻譯 (時間 : _____)	小時
翻譯廣播系統(60位收聽者) / 用 SI 房	小時

地下大堂

服務 / 器材名稱	數量
亞加力膠片	張
流動展板	塊

越喬藝廊

服務 / 器材名稱	數量
無線咪 (最多 2 支)	支
流動展板	塊
影音技術支援 (時間: _____)	小時
廣播系統 (除兩支無線咪)	日

其他

服務 / 器材名稱	數量
摺枱 (2' x 6')	張
長枱 (1.5' x 3')	張
黑皮椅	張
譜架	個

服務 / 器材名稱	數量
雷射筆	支
紅色尼龍枱布 (4'9" x 7'10")	張
紅色絲絨枱布 (2' x 6'摺枱用)	張
麥克風支架	個

泊車安排：

預留車位： _____ (<12) 泊車券： _____ (<5)

簽署：

申請人

本人在此聲明：

- 本人已清楚瞭解及願意遵守租借細則。
- 本人願意遵守及提醒所有使用者必須遵守防疫措施指引及規定。

(申請人簽署 及 日期)

(部門 / 團體印鑑)

中大學生事務處 / 所屬書院輔導處簽署及蓋印：

(逸夫書院學生會註冊團體不須填寫此部份)

名稱： _____
 部門： _____
 電話： _____
 日期： _____

(部門 / 團體印鑑)

以下部份由書院職員填寫：

批准(場地租務) 批准(技術支援) 不批准(原因): _____

覆查： _____ 日期： _____ 批核： _____ 日期： _____
 費用： \$ _____ 日期： _____ 經手人： _____ 收據： # _____
 按金： \$ _____ 日期： _____ 經手人： _____ 收據： # _____