



## 租用場地/設施收費表

### 場地租用 (每次租用最少兩小時)

| 場地                      | 可容納座位<br>(最多) | 租借費用(每小時計)                        |            |
|-------------------------|---------------|-----------------------------------|------------|
|                         |               | * 政府認可非牟利機構及註冊慈善團體可享<br>有<br>八折優惠 |            |
|                         |               | 東華三院屬下單位                          | 個人/私人團體或機構 |
| 1. 多用途活動室               | 40 人          | HK\$245                           | HK\$350    |
| 2. 會議室                  | 12 人          | HK\$175                           | HK\$250    |
| 3. 錄音服務<br>(有技術人員協助)    | A. 多用途活動室     | HK\$350                           | HK\$500    |
|                         | B. 會議室        | HK\$265                           | HK\$380    |
| 4. 包場服務<br>(個人派對/團隊訓練等) | 50 人          | HK\$560                           | HK\$800    |

#### 備註:

1. 多用途活動室/會議室均提供摺檯及座椅供免費使用, 另外, 基本設備: 電腦、投影器、白板、音響(包 3 支無線咪), 如需額外增加其他設備, 需另加收費。
2. 每次租用最少兩小時, 之後以半小時為計算單位, 超過 15 分鐘亦作半小時計。
3. 錄音服務包一名技術控制員, 純粹協助即場錄音。
4. 後期混音+CD 製作需按個別情況再作報價。
5. 所有已確認及已收取的款項, 除特別情況下, 不設退款。
6. 申請者需於活動日期 20 天前繳清所有款項, 否則作放棄申請處理。

#### 租用時間:

- (1) 可供租用時間為星期一至星期六, 由上午十時至晚上九時正, 星期日及公眾假期除外。
- (2) 晚上九時後一律不接受超時租用。

#### 付款方法:

- (1) 支票抬頭: 東華三院
- (2) 現金: 可於辦公時間直接到中心繳交。



(1)租用場地/設施申請表 / (2) 體驗活動申請表/ (3) 產品訂購表

發票編號: \_\_\_\_\_

申請團體名稱/個人名稱: \_\_\_\_\_

團體性質(如適用): \_\_\_\_\_

聯絡人姓名: \_\_\_\_\_

聯絡電話: \_\_\_\_\_

傳真/電郵地址: \_\_\_\_\_

申請租用/體驗活動日期: (1)\_\_\_\_\_ (2)\_\_\_\_\_ (3)\_\_\_\_\_

申請租用/體驗活動時間: (1)\_\_\_\_\_ (2)\_\_\_\_\_ (3)\_\_\_\_\_

參與活動人數: \_\_\_\_\_(參加者) \_\_\_\_\_(工作人員)

用途: \_\_\_\_\_

| 申請租用場地 / 體驗活動  |                                      | 產品                             |
|--|--------------------------------------|--------------------------------|
| 1. 多用途活動室 <input type="checkbox"/>   | 1. 3 小時體驗活動 <input type="checkbox"/> | 產品: _____<br><br>期望收貨日期: _____ |
| 2. 會議室 <input type="checkbox"/>  | 2. 1 小時外展活動 <input type="checkbox"/> |                                |
| 3. 錄音室(A) <input type="checkbox"/> (B) <input type="checkbox"/>                                  |                                      |                                |
| 4. 包場服務 <input type="checkbox"/>   |                                      |                                |
| 備註:  |                                      |                                |
| 此欄由職員填寫:   |                                      |                                |
| <input type="checkbox"/> 接受申請, 確認日期: _____ 時間: _____<br><input type="checkbox"/> 拒絕申請, 原因: _____ |                                      |                                |
| 負責職員: _____ 日期: _____  |                                      |                                |

(修定日期 2020 年 5 月)