



場地租用申請表格 Application for booking of venue

申請人資料 Applicant's information

1. 申請人姓名

Name of Applicant: _____ (中文) 先生/ 小姐/ 女士 _____ (英文)

2. 職位

3. 商業登記證號碼

Position Held : _____ Business Registration No. : _____

4. 所屬團體

Organization : _____

5. 通訊地址

Address : _____

6. 團體性質

註冊慈善團體

其他團體

Charitable Organization Other Organization

7. 聯絡電話:

8. 傳真號碼:

Telephone No. : _____ Fax No. : _____

9. 電郵地址

Email Address: _____

活動資料 Event information

活動名稱:

活動人數:

Name of Event

Number of Participants

活動日期:

活動時間:

Date of Event

Time of Event

活動性質:

Nature of Event

活動內容:

Content of Event

合共費用:

Total cost of Event



場地租用須知及使用守則

租用須知

- 每次租用時數最少為2小時，每小時租場費用為港幣\$350。
- 課室內已包括影音系統、可接駁網絡之桌上電腦、大電視、白板、咪高峰。
- 除以上第2點的教學設備及可使用器材外，場地內所有物品皆為中心固定設施。未經本中心許可，租用者不得擅自使用、移動或拆除場地內的固定設施。
- 租用者如須取消租借，須於預定使用日三個工作天前通知本中心，否則須繳付租金之全數費用。
- 租用場地前，請先致電本中心查詢場地租借狀況。租用申請接納與否需視乎場地安排而定。

租用手續

- 租用者在遞交申請前，須以電話查詢場地設施的租用情況。確實租用情況後方可申請。本中心不接受電話預訂場地設施，申請表格可透過本中心網站下載。
- 請填妥租用申請表格並將表格電郵至info@besttalents.com.hk。如申請成功，本中心將以電話或電郵形式回覆。
- 本中心收到申請表格後，會發出繳費通知書收取訂金。訂金為租金的50%，本中心收到訂金後申請隨即作實。餘款需於租用日期當日或之前付清。
- 如未能如期繳付訂金，本中心有權取消有關申請。如逾期繳款，租用申請將被自動取消。

繳費方法

- 現金
- 支票付款。客戶可以劃線支票，抬頭為「卓匯人才培訓中心有限公司」，連同申請表格寄交「九龍新蒲崗八達街9號宏基中心二期28樓04-05室 卓匯人才培訓中心」。支票背面及信封面請註明「場地租用編號」。
- 銀行入帳
戶口名稱：BEST TALENTS PROFESSIONAL TRAINING CENTRE LIMITED
戶口號碼：801 651167 838 (香港上海匯豐銀行)
- 轉數快入帳
轉數快：115358293

存款後請將入數單據副本以Whatsapp (6013 2539)、電郵(info@besttalents.com.hk)或郵寄方式(地址: 九龍新蒲崗八達街9號宏基中心二期28樓04-05室)傳送至本中心。

租用/使用場地使用守則

本人已細閱、明白及同意本申請表的內容、場地租用須知及使用守則。

申請者簽署/公司印章: _____ 日期: _____

| 中心專用 | 經手人 |
|---------------|--------------------------------------|
| 收表日期 _____ | □已收訂金 (□現金 □支票 □信用卡付款 □銀行入帳) 日期_____ |
| 申請結果 □批核 □不批核 | □已收餘款 (□現金 □支票 □信用卡付款 □銀行入帳) 日期_____ |