



Application no. 申請編號：	
	(For official use only) 此欄由本處填寫

使用香港教師中心會議室（W107 室）申請表

致：香港教師中心秘書處

傳真：2565 0741

電郵：roombooking@hktd.edb.gov.hk 預約及查詢：3698 3681

地址：九龍九龍塘沙福道 19 號 教育局九龍塘教育服務中心西座一樓 W106 室

(填寫表格前，請參閱乙、丙兩部的場地資料、申請指引及使用細則)

請在適當的方格內加上「✓」號； * 請刪去不適用者

甲部

(1) 團體名稱： _____

(2) 使用會議室日期： _____ 時間： _____

(3) 活動名稱： _____

*性質： 會議 座談會 工作坊 小型講座 分享會 其他： _____

參加者人數： _____

(4) 活動 *聯絡人/主持人姓名： _____ (*先生/女士/博士)

電話： _____ 電郵： _____

(5) 所需設備：

設備	長枱 (最多可提供 8 張)	座椅 (最多可提供 30 張)	白板 (最多可提供 2 塊)	投影機及銀幕 (1 套)	筆記型電腦 (1 部)
所需數量					

備註： _____

本人已細閱並同意遵從丙部的指引及細則。

團體印鑑

申請人簽署： _____

姓名： _____ (*先生/女士/博士)

職位： _____

電話： _____

電郵： _____

日期： _____

乙部

場地資料

地址：九龍九龍塘沙福道 19 號

教育局九龍塘教育服務中心西座一樓 W107 室（香港教師中心會議室）

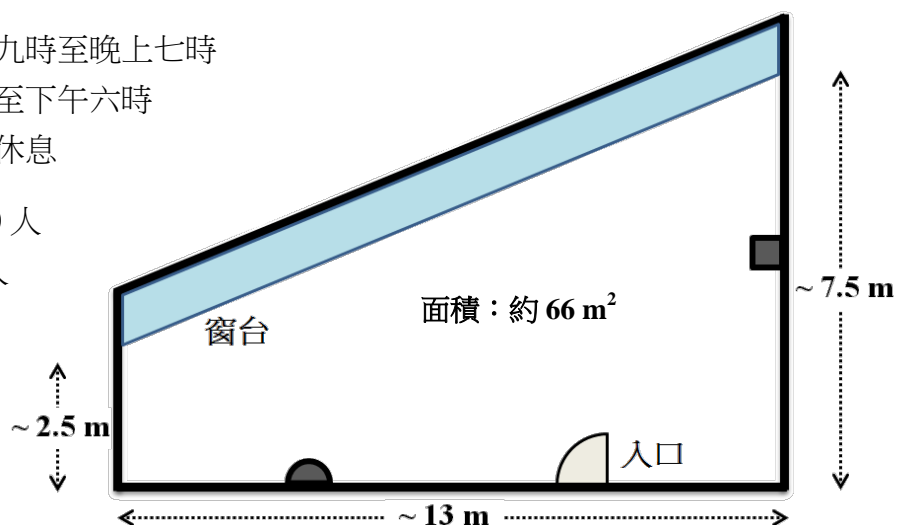
開放時間：星期一至五：上午九時至晚上七時

星期六：上午九時至下午六時

星期日及公眾假期休息

可容納人數：座談會模式 - 30 人

會議模式 - 20 人



丙部

場地申請指引

- (1) 會議室於上述開放時間可供香港教師中心教育團體會員申請使用。
- (2) 申請人須於活動舉行當日前的 30 天內（但不少於 5 個工作天），致電 3698 3681 與本中心職員初步預約，然後填妥申請表格，並於初步預約成功後的 3 個工作天內以傳真或電郵提交表格。如申請人未能於限期前遞交表格，其預約將會自動取消。申請獲批後，本中心將會向申請人以電郵發出「同意使用場地通知書」，以確認申請成功。
- (3) 為保障其他教育團體會員使用場地的機會，每個團體同時最多只可持有兩個時段的申請。團體如已申請兩個時段，須待使用了其中一個申請檔期，或主動取消其中一個檔期後，方可預約另一個時段。
- (4) 申請人如取消使用會議室，請儘快通知本中心。
- (5) 如有多於一個團體申請使用同一檔期，本中心會以先到先得的方式處理。

場地使用細則

使用團體在申請前須細閱並同意遵守以下細則：

- (1) 使用團體應保持場地清潔，離開前把所有設施放回原位，關閉物資配備的電源，並準時交還場地。
- (2) 使用團體只可使用場地進行申請時所填報的活動。
- (3) 使用團體只可使用場地進行非牟利活動。
- (4) 使用團體不可將場地轉讓給其他人士或團體使用。
- (5) 使用期間，場地或設施若遭損毀，使用團體須按價賠償。
- (6) 使用團體應保管帶來的設備及自身財物，如有遺失或損壞，需自行負責。
- (7) 若有工作人員在會場內發生任何意外或損傷，使用團體須負全責，一切責任概與本中心無關。如有需要，使用團體可鼓勵場內工作人員自行購買保險。
- (8) 對於場地使用的準則，香港教師中心擁有絕對決定權，任何人均不得異議。