

申請編號: \_\_\_\_\_

## 香港中文大學書店活動區借用申請表

### 1. 申請人/ 機構

申請人/機構名稱: (中) \_\_\_\_\_

(英) \_\_\_\_\_

地址 : \_\_\_\_\_

聯絡人姓名 : \_\_\_\_\_ 電話: \_\_\_\_\_

電郵 : \_\_\_\_\_ 傳真: \_\_\_\_\_

### 2. 活動日期

選擇	日期	時間 (由)	時間 (至)
第一選擇			
第二選擇			
第三選擇			

註：書店營業時間為上午10時至晚上8時（周一至周五）及上午10時至下午6時（周六），星期日及公眾假期休息。

### 3. 擬舉辦活動簡介

活動名稱 : \_\_\_\_\_

主辦 : \_\_\_\_\_

合辦／贊助機構: \_\_\_\_\_

活動類別 : \*座談會 / 講座 / 發佈會 / 展覽 / 其他（請註明）\_\_\_\_\_

活動詳情 : 1. 嘉賓人數及名稱\_\_\_\_\_

2. 內容簡介\_\_\_\_\_

活動對象 : \_\_\_\_\_

預期參與人數 : \_\_\_\_\_ (註：場地座位上限 50 座)

活動收費 : \*有 / 沒有 如有，請列明\_\_\_\_\_

活動推廣方法 : \_\_\_\_\_

(如網上、報章等) \_\_\_\_\_

其他補充 : \_\_\_\_\_

\* 請刪去不適用項目



書籍內容簡介（新書發佈會適用）

書名／作者：		封面圖	
出版社：	ISBN-10：	定價：\$	
	ISBN-13：		
發貨折扣：			
作者簡介：			
內容簡介：			

## 附件一：香港中文大學書店活動區租用細則

### (一) 申請手續

- 1.1 申請人/機構應在不少於借用日子前六星期，將填妥之申請表格連同活動計劃，以傳真、電郵或正本提交至商務印書館(香港)有限公司(下稱「本館」)處理。申請結果將會於十個工作天內盡快以書面或電郵通知申請人。
- 1.2 活動區之借用權不能轉讓，借用者如要取消借用場地，須最少在活動前三星期以電郵/書面形式通知，並闡明理由。屢次取消活動會影響日後之申請。

### (二) 申請人必須遵守之規則及條件

- 2.1 申請人/機構必須遵守本借用守則。
- 2.2 申請人/機構於活動區內舉辦的活動，必須與申請表內註明的活動內容及程序相同。
- 2.3 除非獲本館的書面許可，否則不得更改已覆實之租用日期及時間。
- 2.4 申請人/機構不能私下借場給他人或機構或其機構內的其他單位。任何合辦、贊助之參與形式均需事前得本館同意。倘有違規，本館會即時撤回該租借活動區之批准。
- 2.5 所有活動必須於門市營業時間內進行。
- 2.6 申請人/機構須要負責宣傳工作，以廣傳活動訊息。
- 2.7 如需要於書店擺放或張貼任何活動主題宣傳物品，請把相關宣傳物品交予本館處理，本館將按實際操作情況，作出安排。
- 2.8 所有活動宣傳品必須配合大學書店的學術形象，例如海報、宣傳單張、新聞稿及其他廣告，在印製/發放前須把校對稿予本館審閱。
- 2.9 申請人/機構必須最少在活動舉行之前兩星期，提供活動流程、場地佈置圖、宣傳計劃資料。
- 2.10 如申請活動含展覽性質，申請人/機構必須與本館磋商同意後，由申請人/機構自行負責佈置。場地佈置須於展出前一日完成，**展品應於展覽結束後即時派員自行清潔拆卸及領回一切財物及展品，逾期本館恕不負責保管。**若由本館人員代為清拆，交收時務請仔細即時點收，事後本館恕不負責。
- 2.11 **申請人/機構的任何成員及活動參加者必須自行保管其個人及團體之財物，倘有任何遺失或損毀，本館恕不負責。本館職員將盡力維持場地的清潔及安全，但本館不負任何貴重物品的保安及維護工作。**
- 2.12 申請人/機構須於活動完畢後負責清理場地，否則本館將向申請機構收取清潔費用。
- 2.13 本館職員為公眾安全著想，在活動舉行期間，申請人/機構需負責維持良好秩序及紀律，如參加人數超過活動區可容納的最高人數限額（50人），本館有權對參加人數加以控制或即時終止申請機構使用活動區。
- 2.14 有關當值之工作人員必須衣飾整齊，言行有禮，否則，本館職員有權即時終止申請人/機構使用活動區。
- 2.15 未經本館許可，申請人/機構不得在門市範圍內進行銷售活動，否則，本館職員有權即時終止申請人機構/機構使用活動區。
- 2.16 有關活動舉行的各項保險事宜，均由申請人/機構自行負責。
- 2.17 申請人/機構在任何情況下導致門市設備有任何損毀或遺失，或引致任何人士因意外傷亡，申請人/機構必須承擔所有賠償及法律責任，本館概不負責。
- 2.18 在天文台懸掛八號或以上熱帶氣旋警告或發出黑色暴雨警告後，活動區/香港中文大學書店將關閉。申請人/機構可向本館申請，並根據本館最終決定，商議另日舉行同一活動。
- 2.19 借用申請獲批准後，如須取消場地，須最少在三星期前以書面/電郵通知本館，並闡明理由，任何申請人/機構若半年內有3次未能如期使用場地的紀錄而未能預先通知本館及提供合理解釋，則半年內不獲考慮其借用申請。
- 2.20 本館保留就任何申請作出最後決定的權利。
- 2.21 本館保留修改此借用守則任何內容之權利，無須另行通知。