

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

主辦機構提供之物資及活動安排：

1. 背板（如座地背板、懸掛式背板、易拉架等）
*有 / 沒有 如有，請列明 _____
2. 宣傳品（如海報，請列明尺寸及數量）_____
3. 司儀： ____人
4. 工作人員： ____人
5. 餐飲：*有 / 沒有 如有，請列明詳情 _____

* 請刪去不適用項目

場地可提供之物資，如需要，請註明：

- | | | | |
|--------------|---|-----------|-------------------|
| 台板（深5呎、闊15呎） | ： | *需要 / 不需要 | |
| 台上講者沙發（最多2張） | ： | *需要 / 不需要 | 如需要，請註明數量： ____ 張 |
| 台上茶几 | ： | *需要 / 不需要 | |
| 參加者座位（最多50張） | ： | *需要 / 不需要 | 如需要，請註明數量： ____ 張 |
| 書檯（6呎 x 2呎） | ： | *需要 / 不需要 | |

* 請刪去不適用項目

4. 負責活動細節安排的聯絡人

姓名 : _____

聯絡電話 : (辦公室) _____ (手提) _____

電郵 : _____ 傳真: _____

本人/本機構已細閱本表格的附件一所載的申請手續及租用上述設施的條件，並同意遵守各項規定，特此聲明

申請機構印鑑 : 申請人簽署 : _____

申請人姓名 : _____

_____ 日期 : _____

附註：

1. 本表格所載資料，會用於評估活動可行性及通知申請結果等等。
2. 申請人須於遞交申請前詳閱附件一內所載有關條款。
3. 填妥之申請表格須連同活動詳細節目程序表，請傳真至2356-0931或電郵至 melodyng@commercialpress.com.hk，並註明「香港中文大學書店活動區租借場地」，查詢請電2976 6610 門市統籌部。

(此部份由本館填寫)

門統建議 : _____

批核人 : _____ 日期 : _____

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： ISBN-13：	定價： \$
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。