

崇基學院禮拜堂借用場地手續及規則 (校內部門申請)

本文件內容及條款於二〇二三年七月一日起生效

(一) 借用禮拜堂祇可用作以下用途：

1. 基督教活動；
2. 音樂會；
3. 大學教育及有關之活動；
4. 暑假期間租借中大宿舍之校外團體

(二) 借用手續：

1. 申請團體須最遲於借用日前兩個月辦理。請將填妥的表格電郵至：chaplaincy@cuhk.edu.hk。
2. 如學院有特別活動與借用日期相同，校方享有優先使用權。
3. 崇基學院校牧室會另行通知申請結果；本室保留不予借出之權利，敬希明白。
4. 星期日及公眾假期不予外借，星期六最少申請時間為三小時。

(三) 一般規則：

1. 請緊守借用時間，不得逾時。
2. 進堂人士及與會者不得吸煙、展示不雅媒體或作非法活動。違例者，院方有權即時終止其使用權，並沒收按金，日後亦不會再接受該團體之申請。
3. 禮拜堂乃莊嚴之地，進入禮拜堂/小禮拜堂/會議室及活動中心之人士，必須衣履整齊，並保持安靜，不得喧嘩、嬉戲及追逐。
4. 如在場內加設任何佈置、進行攝影、分發宣傳品及單張，或在活動中籌款、收取奉獻及售賣物品的安排，須先徵得崇基學院校牧室同意。
5. 借用禮拜堂/小禮拜堂/會議室/活動中心時（活動中心範圍不包括門外平台及草地），未經許可，不得變動借用區內之物品包括聖壇上家具等之原來位置，如有任何損壞，須負責賠償。
6. 借用禮拜堂/小禮拜堂/會議室及活動中心時，不可損壞任何家具、牆壁及內外之佈置及裝飾，不准使用夾、Blu Tack、粘貼品、膠紙、釘書機 / 釘或會損壞家具及牆壁之用具及物品。借用者不得任意加設任何電器用品。聖壇上及台前藍色地氈部份，須保持整潔及莊重，不可有任何佈置。
7. 使用禮拜堂/小禮拜堂/會議室/活動中心內外及草地時，請勿使用明火、蠟燭、金粉、豆米、紙屑、泡沫及顏料等，不得放置花瓣、樹葉、樹枝、羽毛、各類氣球、零碎/易碎物及諸類物品。
8. 飲食場地只限會議室及活動中心，需使用枱布。任何食品及飲品不得攜進禮拜堂/小禮拜堂內。
9. 不得攜帶雨具進入禮拜堂/小禮拜堂/會議室/活動中心內。
10. 校園內不可張貼宣傳活動之指示及路引，一經發現，其活動按金將被沒收。
11. 若使用完禮拜堂/小禮拜堂/會議室/活動中心後沒有清除裝飾/佈置、或有任何場地/器材/設施及校園物件損毀、生態環境受破壞之情況，學院方面有權沒收其按金及追討賠償。並將來不接受該團體之申請。
12. 使用地方後，須自備垃圾袋清理場地及自行搬走所有垃圾到垃圾站（見「[平面圖](#)」）。不可把食物包裝盒/袋放到洗手間的垃圾桶內。需保持場地及桌面清潔。
13. 若有違反以上規則，本院有權隨時終止該團體使用禮拜堂/小禮拜堂/會議室/活動中心，一切已交費用/按金概不退還。
14. 禮拜堂在惡劣天氣下會有以下安排：

i 如在活動使用時段開始前3小時懸掛/發出或預料將在活動時間內懸掛/發出8號颱風警告或黑色暴雨警告	活動取消
ii 若活動使用時段前3小時，8號或以上之颱風警告信號、黑色暴雨警告信號或「極端情況」已經取消	活動照常舉行

15. 崇基學院校牧室保留修改本規則之權利。

(四) 場地容納人數及可用設施：

	容納人數	可用設施
1 禮拜堂	1,260 (中間區域可容納500人，樓下全層坐滿後，將按實際情況開放閣樓。)	1. 1支固定講台咪(左) 2. 1支固定講台咪(右) 3. 3支無線咪連咪座 4. 2張接待處用枱(2尺x6尺) 5. 三角鋼琴 6. 譜架2個 7. 投影機(需付費用)
2 小禮拜堂(一樓)	約40人	1. 鋼琴 2. 電子琴
3 會議室(一樓)	約10人	1. 鋼琴
4 活動中心(地下) (可擺設茶會)	約45人	1. 6張枱(2尺x6尺) 2. 2張枱(2.5尺x6尺) *沒有提供音響設備

*任何食品及飲品不得攜進禮拜堂/小禮拜堂內。

(五) 費用

1. 由崇基學院校牧室代收，交香港中文大學。
2. 每年7月1日香港中文大學將進行借用場地收費調整，故7月1日後借用場地之收費，需按照調整後之收費辦理，恕不另行通知。

3. 收費表：

UGC 活動

1	禮拜堂（每兩小時）	免費
2	禮拜堂投影機（四小時內）	HK\$500
3	風琴使用	免費
4	風琴司（司琴必須為中大音樂系學生）	HK\$900
5	會議室 / 小禮拜堂 / 活動中心（每兩小時）	免費
6	職員服務費（兩位職員計），如有大型活動，需按實際情況安排額外職員，額外之服務費，會以員工比例計算。（不足1小時亦作1小時計算。）	
	星期一至五：上午 9:00-5:00	免費
	下午 5:00 開始	每小時HK\$360
	下午 6:00 開始	首三小時HK\$1,440，之後每小時HK\$360
	星期六	首三小時HK\$1,440，之後每小時HK\$360

Non-UGC 活動		由中大主辦	中大與 非牟利機構合辦	中大與 牟利機構合辦
1	禮拜堂（每兩小時）	HK\$1,345	HK\$3,025	HK\$4,035
2	禮拜堂投影機（四小時內）	HK\$500	HK\$500	HK\$1,000
3	風琴使用	HK\$650	HK\$650	HK\$650
4	風琴司（司琴必須為中大音樂系學生）	HK\$900	HK\$900	HK\$900
5	小禮拜堂（每兩小時）	HK\$265	HK\$580	HK\$785
6	會議室（每兩小時）	HK\$175	HK\$385	HK\$520
7	活動中心（每兩小時）	HK\$265	HK\$580	HK\$785
8	職員服務費（兩位職員計），如有大型活動，需按實際情況安排額外職員，額外之服務費，會以比例計算。（不足1小時，作1小時計算。）			
	星期一至五：上午 9:00-5:00	每小時HK\$320		
	下午 5:00 開始	每小時HK\$360		
	下午 6:00 開始	首三小時HK\$1,440，之後每小時HK\$360		
	星期六	首三小時HK\$1,440，之後每小時HK\$360		

按金：

學生團體需繳付按金現金HK\$500；暑假期間租借中大宿舍之團體需繳付按金支票HK\$2,000。用畢後若無引致大學財產之任何損失，而禮拜堂/小禮拜堂/會議室/活動中心之一切擺設及環境清潔能回復借予時之原狀，按金則可獲退還；否則，須按損毀程度及價值賠償。另若借用地方逾時離場，本室也會扣除按金或追討費用，以作罰款及職員逾時工作的費用。學生團體所繳付之按金現金HK\$500，須於借用後四星期內往本辦公室領回，逾期未取之款項將被沒收並撥入崇基學院校牧室基金。

(六) 查詢：

地址：香港特別行政區 新界 沙田 香港中文大學
崇基學院 崇基學院禮拜堂一樓 崇基學院校牧室
Chaplain's Office, 1/F Chung Chi College Chapel, Chung Chi College
The Chinese University of Hong Kong, Shatin, N.T., Hong Kong SAR

電話：3943 6982 傳真：2603 5102

電郵：chaplaincy@cuhk.edu.hk 網頁：<https://www.cuhk.edu.hk/ccc/chaplaincy>

辦公時間：星期一至五（公眾假期除外）上午9:00 – 下午1:00；下午2:00 – 4:30

申請崇基學院禮拜堂注意事項

(崇基學院禮拜堂，下列簡稱「禮拜堂」)

1. 跟隨香港中文大學各項措施：
為符合現行的校園出入管理措施規定，未持有「中大通」的訪客須在校園入口，向保安人員出示香港身份證或其他身份證明文件登記資料，校友可出示中大圖書證或校友信用卡以證明身份。
2. 請勿擅自在禮拜堂/小禮拜堂/會議室/活動中心、活動中心外平台、草地上或停車場設置攤位及茶點安排，否則會被即時制止，有關按金亦會被扣除。
3. 請申請人需於進場及離場之時，與工作人員簽收場地，以確保禮拜堂在交收之時均為清潔整齊。團體必須自行清理賓客帶來之物品及垃圾（請自備垃圾袋），需紮好及棄置到禮拜堂對面之垃圾站（參「[平面圖](#)」）。請注意：請勿攜帶飲品及食物進入禮拜堂（包括新娘房）及小禮拜堂，一經發現，按金將會被沒收。

常見問題

(一) 申請手續方面

1. 問：我可以參觀禮拜堂嗎？
答：可以，禮拜堂只會安排一次的參觀。

(二) 場地方面

1. 問：我訂了某個時段，可否提早進場？
答：貴團體申請的時段已經包括預備及使用時間，即已包括預備物資、擺設、節目、拍攝及清理場地。貴團體必須準時交還場地及場內設施，故所有賓客及工作人員亦須準時離開所借用之場地。
2. 問：禮拜堂/小禮拜堂/會議室/活動中心有我所需的物資，可否使用？
答：借用場地時，只限使用該場地指明之物資及位置，場內公物包括聖壇上之家具，未經許可，不得變動其原來位置，如有任何損壞，必須作出賠償。
3. 問：我可否於使用禮拜堂/小禮拜堂/會議室/活動中心前或後擺放物資？
答：不可以的。
4. 問：我可否於禮拜堂/小禮拜堂/會議室或活動中心內飲食呢？
答：不可攜帶飲品及食物進入禮拜堂/小禮拜堂，一經發現，會被沒收按金。
至於會議室/活動中心方面，可在場內飲食，使用場地後需還原一切擺設及回復借予時之清潔環境。
5. 問：我可否以糖果/食品或飲品作為賓客紀念品送給與會人士？
答：不可攜帶飲品及食物進入禮拜堂/小禮拜堂，一經發現，會被沒收按金。如貴團體以糖果/食品或飲品作為紀念品，則只可以於散會後，在禮拜堂外，與會人士離開禮拜堂時派發。
借用會議室/活動中心則不在此限。
6. 問：我可否選擇禮拜堂聖幛圍顏色？
答：不可以的。禮拜堂聖幛顏色是按照教會節期所用，有白色、紫色、紅色及綠色。
7. 問：使用禮拜堂/小禮拜堂/會議室或活動中心後，禮拜堂會否提供垃圾袋或清理服務？
答：禮拜堂當值職員負責場地準備、查詢、監察及善後工作，由於借用場地者或會帶來不同的設備及用品，故此清理場地物資，為借用者之責任，務必自行跟進清理。故使用禮拜堂/小禮拜堂/會議室或活動中心後，申請者須自備垃圾袋清理場地及自行搬走所有垃圾到垃圾站（垃圾站位置參「[平面圖](#)」）。若有任何損毀或違規之情況，禮拜堂會按程度追討賠償或扣除按金。
8. 問：我可以借用活動中心門外草地嗎？
答：不可以的，門外草地乃中大公眾地方，任何人士不可預訂或攔阻其他人士使用。

9. 問：我可以攜帶電器來嗎？

答：禮拜堂提供 13A 蘇頭，電力不可超 2000W，一般只供手提電腦之用。

(三) 佈置方面

1. 問：我可以於禮拜堂/小禮拜堂/會議室/活動中心內佈置嗎？

答：請貴團體必須提供佈置構思的安排予禮拜堂審批同意。

2. 問：禮拜堂對出斜路旁欄杆可以佈置嗎？

答：不可以的。

3. 問：禮拜堂內，有甚麼地方可以佈置呢？直柱或橫樑可以佈置嗎？有甚麼地方需注意呢？

答：禮拜堂已有六十年歷史，本堂會嚴格執行使用細則，以冀各位使用者能保護禮拜堂設施，減低損耗。

使用者必須確保禮拜堂/小禮拜堂/會議室及活動中心內外之佈置及裝飾不會損壞任何家具及牆壁，膠紙、Blu Tack、粘貼品、夾、釘書機/釘或可損壞家具及牆壁之用具及物品等一概不准使用。

佈置地方主要為長走廊的木椅，禮拜堂建議用塑膠 S 鈎（闊口最少 1.5 吋）掛在木椅側，既快捷又能減低損耗。

台上不可加添任何飾物於聖壇、咪、詩班席、講台等地方。

4. 問：我可否於禮拜堂/小禮拜堂/會議室/活動中心門外放氣球、使用氣球、泡沫或羽毛佈置？

答：不可以的。禮拜堂內/小禮拜堂/會議室/活動中心內外及草地，請勿使用明火、金粉、豆米、紙屑、泡沫，不得放置花瓣、樹葉、樹枝、羽毛、各類氣球，零碎/易碎物及諸類物品。

5. 問：我可否佈置禮拜堂/小禮拜堂/會議室及活動中心的玻璃門及牆壁呢？

答：不可以的。

6. 問：我可否於活動中心門外平台或草地擺放佈置？

答：原則上只會借出活動中心室內的場地，但如借用團體於門外階磚位擺放小量物品，而不會阻塞通道，禮拜堂可酌情接受。而草地上及石屎路上乃公眾場地，不可擺放任何物品。

(四) 程序方面

1. 問：我可否帶樂隊，用鼓、電結他、電子琴等，甚至把樂器連接禮拜堂的音響系統？

答：貴團體可帶樂隊，用鼓、電結他、電子琴等，但不可以把樂器連接禮拜堂的音響系統等，請於一個月前提供樂器清單及使用電量。

2. 問：我可否自行控制禮拜堂的音響？

答：不可以的。如需要調較大細聲，請通知禮拜堂當值的工作人員。禮拜堂沒有專業操作員，只提供基本音響及操作一如咪的數量及音量，敬請留意。

3. 問：我可否播放 CD？

答：不可以的。

4. 問：禮拜堂有沒有錄影服務？

答：沒有的。

5. 問：會否有工作人員程序其間協助放咪及收咪？

答：請貴團體自行安排工作人員。

(五) 風琴方面

1. 問：我朋友是風琴師，非中大音樂系學生，可否使用禮拜堂的管風琴呢？

答：不可以的，禮拜堂內的管風琴屬中大音樂系所有，只有中大音樂系學生主修管風琴才允許使用。

2. 問：我朋友多年前是中大音樂系學生，他可以使用禮拜堂內的管風琴嗎？

答：由禮拜堂確定。

(六) 餐飲安排注意事項

1. 問：什麼場地可有飲食安排？
答：只限禮拜堂一樓會議室及地下活動中心。
2. 問：我不想訂活動中心，只想於門外提供飲品，可以嗎？
答：不可以。
3. 問：我訂的食品公司須要時間擺放食品，如果早到可以提早使用場地嗎？
答：不可以。
4. 問：我可否於禮拜堂正門外或草地上擺放飲品？
答：不可以。茶點場地主要為禮拜堂地下的活動中心室內，如想把食物擺出活動中心門外平台（階磚位），只可靠近玻璃門一條直線，要預留空間，不可阻塞通道。
5. 問：我可以借用活動中心門外草地嗎？
答：不可以，門外草地乃開放給公眾人士，不可預訂或攔阻其他人士使用。
6. 問：食物種類有沒有限制？
答：不可以安排雪糕、甜筒、爆谷及有竹籤類的食品（如串燒）等。
7. 問：有多少張枱可用？枱的尺寸？
答：有六張枱，尺寸為2尺x 6尺，請緊記一定要使用枱布，枱布自行預備。
8. 問：我可以攜帶電器來嗎？
答：禮拜堂只提供一個13A蘇頭，電力不可超2000W。
9. 問：禮拜堂會否協助訂購茶會食品呢？
答：請貴團體自行安排。禮拜堂附近之餐廳聯絡資料如下：
 - 崇基學院學生膳堂（眾志堂）（54801252）
 - 崇基學院教職員聯誼會（禮拜堂對面）（25218488）
 - 蘭苑（何添樓側）（26035922）
 - 李慧珍樓咖啡室（李慧珍樓地下）（26183337）
 - 李慧珍樓清真餐廳 Ebenezer's Kebabs & Pizzeria（李慧珍樓地下G05室）（25612081）
 - 龐萬倫學生中心咖啡室（龐萬倫學生中心二樓）（24832466）

(六) 車位

(1) 校內團體

1. 問：禮拜堂附近有停車場嗎？
答：有的，請參考「[平面圖](#)」及「[前往崇基學院禮拜堂路徑圖](#)」，內容謹供參考，如有任何改動，恕不另行通知。
2. 問：如何處理訪客車輛進入中大校園？
答：訪客車輛可進入中大校園，在入閘時需拍八達通咭，及離開時以同一張八達通咭繳交費用。泊車首30分鐘免費，超過30分鐘會以入閘時間計算，每小時港幣\$20，收費如有調整，請以中大保安處發放之消息為準，恕不另行通知。請貴團體自行安排泊車優惠券，優惠券可向保安處申請。到訪校園訪客及車輛，須遵守中文大學校園遊覽守則，大學有權要求違反守則訪客及車輛離開校園。
禮拜堂附近可供停泊訪客私家車的位置包括：
 - 1) 崇基禮拜堂活動中心側露天停車場
 - 2) 禮拜堂正門露天停車場
 - 3) 崇基學院教職員聯誼會（餐廳）側露天停車場。***如沒有許可證之車輛，不得停泊於信和樓底下之大廈停車場，否則會被鎖上罰款。**

3. 問：如何處理團體車輛進入中大校園？

答：如貴團體有旅遊巴士進入中大校園，請於5個工作天前，填妥「[團體訪客入校申請表](#)」，並電郵至保安處申請，電郵：security_office@cuhk.edu.hk。

如安排來往大學火車站及崇基禮拜堂之穿梭小巴，請於大學港鐵站A出口露天廣場之保安處站崗處及禮拜堂地下之路口上落客（參「[前往崇基學院禮拜堂路徑圖](#)」）。

進入中大校園之旅遊巴士，在入閘時需拍八達通咭，及離開時以同一張八達通咭繳交費用。泊車首30分鐘免費，超過30分鐘會以入閘時間計算，每小時港幣\$20，收費如有調整，請以中大保安處發放之消息為準，恕不另行通知。請貴團體自行安排泊車優惠券，優惠券可向保安處申請。

* 旅遊巴士不准在校園內停泊及等候，並須於上落客後離開校園，違規旅遊巴士或會被禁止進入校園。

* 到訪校園訪客及車輛，須遵守中文大學校園遊覽守則，大學有權要求違反守則訪客及車輛離開校園。

(2) 暑假期間租借中大宿舍之校外團體

1. 問：禮拜堂附近有停車場嗎？

答：有的，請參考「[平面圖](#)」及「[前往崇基學院禮拜堂路徑圖](#)」，內容謹供參考，如有任何改動，恕不另行通知。

2. 問：如何處理訪客車輛進入中大校園？

答：訪客車輛可進入中大校園，在入閘時需拍八達通咭，及離開時以同一張八達通咭繳交費用。泊車首30分鐘免費，超過30分鐘會以入閘時間計算，每小時港幣\$20，收費如有調整，請以中大保安處發放之消息為準，恕不另行通知。

禮拜堂提供每天最多3張免費泊車優惠券，每張可讓一輛車免費停泊5小時，需於出閘時使用。優惠券會於使用場地當日由當值同事交給團體負責人。到訪校園訪客及車輛，須遵守中文大學校園遊覽守則，大學有權要求違反守則訪客及車輛離開校園。

使用優惠券注意事項：

1. 入閘時拍八達通咭；
2. 出閘時**先拍優惠券**，待屏幕顯示免費時數，**後**拍入閘時使用之八達通咭；
3. 若咭內餘額不足，可使用任何一張八達通咭；
4. 如拍咭次序錯誤，令八達通先扣泊車費，金額將不能退回。

禮拜堂附近可供停泊私家車的位置包括：

- 1) 崇基禮拜堂活動中心側露天停車場
- 2) 禮拜堂正門露天停車場
- 3) 崇基學院教職員聯誼會（餐廳）側露天停車場。

*如沒有許可證之車輛，不得停泊於信和樓底下之大廈停車場，否則會被鎖上。

3. 問：如何處理團體車輛進入中大校園？

答：如貴團體有旅遊巴士進入中大校園，可自行租用穿梭小巴或單層旅遊巴士（中大未能提供租用巴士服務），經大學正門（大埔道）或大學東閘（科學園路），進入中大校園。有關安排需於5個工作天前，把填妥之「[團體訪客入校申請表](#)」電郵至 chaplaincy@cuhk.edu.hk，崇基學院校牧室代為把資料轉給中大保安處。

如安排來往大學火車站及崇基禮拜堂之穿梭小巴，請於大學港鐵站A出口露天廣場之保安處站崗處及禮拜堂地下之路口上落客（參「[前往崇基學院禮拜堂路徑圖](#)」）。

進入中大校園之旅遊巴士，在入閘時需拍八達通咭，及離開時以同一張八達通咭繳交費用。泊車首30分鐘免費，超過30分鐘會以入閘時間計算，每小時港幣\$20，收費如有調整，請以中大保安處發放之消息為準，恕不另行通知。

* 旅遊巴士不准在校園內停泊及等候，並須於上落客後離開校園，違規旅遊巴士或會被禁止進入校園。

* 到訪校園訪客及車輛，須遵守中文大學校園遊覽守則，大學有權要求違反守則訪客及車輛離開校園。

《收集個人資料聲明》

1. 收集個人資料的目的：

崇基學院校牧室(下稱「校牧室」)遵守《個人資料(私隱)條例》的規定，向您收集個人資料，以用作向您提供所需的服務。本申請表格所收集的個人資料，將會使用於借用場地及設施相關的事宜。

2. 收集方式：

校牧室主要透過本申請表格直接收集個人資料，為您提供借用場地及設施安排。

3. 必須或自願提供個人資料：

您提供個人資料與否純屬自願。您可自行選擇提供個人資料或任何資料。

如您未能提供，或會對處理借用場地及設施有所影響；也可能延誤使用崇基學院禮拜堂場地或設施之申請，敬請留意。

4. 個人資料的保留：

校牧室只會保留您的個人資料以達到資料收集時所訂明的用途。如校牧室持有的個人資料無需再用於收集資料時所列出的目的，將會銷毀有關資料。

5. 披露個人資料：

校牧室只會轉交資料及文件予香港中文大學相關部門，跟進收費及會計事宜，除此以外，不會使用此資料作其他用途。

6. 查閱及更正資料權利：

根據《個人資料(私隱)條例》，您有權要求查閱及更正校牧室所持有關於您的個人資料，您亦有權要求獲悉校牧室的私隱政策。如你欲行使此等項權利，請向校牧室主管聯絡：

電郵：chaplaincy@cuhk.edu.hk

地址：新界沙田香港中文大學崇基學院校牧室

電話：(852) 39436982

傳真：(852) 26035102

香港中文大學崇基學院借用校牧室設施申請表 (校內部門申請)

【2023年7月1日版本】

請在合適選項加上「√」。

I · 申請資料： UGC 活動 **Non-UGC活動：** 中大主辦 中大與非牟利機構合辦 中大與牟利機構合辦

中大主辦團體：_____

活動名稱：_____ 活動性質：_____

活動有奉獻/籌款安排： 否 是：(請列明內容)_____

借用場地	借用日期	借用時間
<input type="checkbox"/> 禮拜堂	場次1. _____ 場次2. _____	場次1. _____ 至 _____ 場次2. _____ 至 _____
需借用： <input type="checkbox"/> 講台咪 2 支，無線咪 _____ 支 (最多3支) <input type="checkbox"/> 鋼琴 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 其它：_____		
<input type="checkbox"/> 小禮拜堂	場次1. _____ 場次2. _____	場次1. _____ 至 _____ 場次2. _____ 至 _____
<input type="checkbox"/> 會議室	場次1. _____ 場次2. _____	場次1. _____ 至 _____ 場次2. _____ 至 _____
<input type="checkbox"/> 活動中心： <input type="checkbox"/> 有餐飲安排	場次1. _____ 場次2. _____	場次1. _____ 至 _____ 場次2. _____ 至 _____

參加總人數：_____人(包括：校內教職員_____人；校內其他人士_____人；非中大人土_____人)

申請人：_____ 職位：_____ 聯絡電話：_____ 電郵：_____

部門地址：_____

II · 付款方式：

校內部門轉帳“Interdepartmental Billing & Transfer (IBT)” – 確定申請後，由校牧室預備，現請先行提供下列資料：

Company Code: _____ **Cost Centre / Project Code :** _____ **Account Code :** _____

請提供2位負責收取“IBT”確認資料人之姓名及電郵：1. _____ 2. _____

支票 - 抬頭：「香港中文大學」或“The Chinese University of Hong Kong”

III · 收集資料聲明： 已閱讀《私隱政策聲明》，詳情請閱第6頁。

簽署及部門蓋印：_____ 交表日期：_____

【學生團體必須提供下列證明】

茲證明上述團體為本校註冊之學生團體，敬祈批准借用崇基學院禮拜堂之場地。

所屬學院輔導處/中大學生事務處批核：_____ 簽署及會印：_____ 批核日期：_____

【崇基學院校牧室專用】

茲批准上述團體於上述日期借用禮拜堂之場地。 批准人：_____ 批核日期：_____

【本欄由崇基學院校牧室填寫及交回申請團體作實】

茲批准 _____，於 _____ 年 _____ 月 _____ 日，

借用崇基學院禮拜堂之場地及設施，請查閱下列收費細明：

收費細明：	1. <input type="checkbox"/> 禮拜堂	= HK\$ _____
	2. <input type="checkbox"/> 禮拜堂投影機	= HK\$ _____
	3. <input type="checkbox"/> 風琴司	= HK\$ _____
	4. <input type="checkbox"/> 小禮拜堂	= HK\$ _____
	5. <input type="checkbox"/> 會議室	= HK\$ _____
	6. <input type="checkbox"/> 活動中心	= HK\$ _____
	7. <input type="checkbox"/> 職工服務費—辦公時間以內	= HK\$ _____
	8. <input type="checkbox"/> 職工服務費—辦公時間以外	= HK\$ _____
	9. <input type="checkbox"/> 其他：_____	= HK\$ _____
		總數 = HK\$ _____

付款方式： 校內部門轉帳“Interdepartmental Billing & Transfer (IBT)” - 由崇基學院校牧室預備。
 支票(1)：HK\$ _____ 抬頭：「香港中文大學」或“The Chinese University of Hong Kong”
 支票(2)：風琴使用費HK\$650，抬頭：「香港中文大學」或“The Chinese University of Hong Kong”
 支票(3)：按金HK\$2,000，抬頭：「香港中文大學」或“The Chinese University of Hong Kong”
 按金：現金HK\$500 (學生團體)

* 如以支票支付，請於 _____ 年 _____ 月 _____ 日前，
寄到新界 沙田 香港中文大學 崇基學院校牧室。

崇基學院校牧室：_____ 日期：_____