**國際學術研究大樓9樓會議室借用申請表**

**申請日期： 年 月 日**

製表日期：108.11.01

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | 申請人 | |  |
| 主持人 | □校長  □楊副校長  □余副校長  □洪副校長  □許副校長  □\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 借用時間/  時間 | | 年 月 日 \_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分 至 \_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分 |
| 借用區域 | □會議室全區(80人)  □會議室A區(40人)  □會議室B區(40人) | | 聯絡電話 | |  |
| 電子郵件 |  | | | | |
| 會議名稱 |  | | | | |
| **借用注意事項：**   1. 開放借用時間為本校辦公時間**週一至週五8：00至17：30**。 2. 本會議室以**秘書處、校內行政單位**之**重要會議**為優先借用原則，登記場地前須先來電詢問確認該時段是否能借用，以申請單送達秘書處之先後順序為借用依據。申請人不得假借其名義替校外單位或非所屬單位代為申請。 3. 若秘書處因重要會議無法借用時，得提前通知申請單位撤銷或改期借用，申請單位不得異議。 4. 紙本申請單須於借用日（不含當日）前3個工作天送審核。未收到申請表視同登記無效，學校行事曆會議不受此限。 5. 取消會議，請於使用前兩天通知。 6. **秘書處不提供相關會議備品**，**申請單位須自行準備會議相關所有物品**。結束後，務必復原場地、關閉所有電器產品電源、冷氣及清潔乾淨勿留下垃圾。 7. 會議室內各項設備如電腦、音響、操作系統等，未經核准，不得任意變更原有設定。 8. 場地借用期間，若有損壞器材或設備毀損，申請單位應負全額賠償責任。 9. 依本校規定，校內舉辦各類會議，應通知與會者務必自備環保杯及餐具，且借用單位不得使用或提供控管禁用項目所列之各類免洗餐具及瓶裝水/杯水。 10. 違反上述規定之單位將限制該單位借用2個月。 | | | | | |
| 申請人 | | 申請單位主管 | | 秘書處審核 | |
| ☐閱讀並同意借用注意事項 | | ☐閱讀並同意借用注意事項 | |  | |

* **會議室借用洽詢電話：2101~2103。**
* **審核結果逕送電子郵件通知申請人。**