**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：114.08.01

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | 申請人 | |  |
| 主持人 | □校長  □林副校長  □黃副校長  □周副校長 | | 借用時間 | | 年 月 日 \_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分 至 \_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分 |
| 借用區域 | 會議室全區 | | 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**，暑假期間依公告上班時間辦理。 2. 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。 3. 本會議室以**校長與副校長主持之行政單位重要會議**為借用原則，登記場地前須先來電詢問確認該時段是否能借用，借用依據以申請單送達秘書處之**先後順序**為準。申請人不得替校外單位或非所屬單位代為申請。 4. 紙本申請單須於借用日（不含當日）前3個工作天送審核。取消會議，請於使用前兩天通知。 5. 如須在會議室內用餐，請配合本校環保政策。 6. **秘書處不提供相關會議備品(簡報筆、茶水與餐具…等)**，**申請單位請自行準備**。 7. 結束後，務必復原場地、關閉所有電器產品電源、冷氣及清潔會議室，請勿留下垃圾。 8. 會議室內各項設備如電腦、音響、操作系統等，請勿自行變更原有設定。 9. 場地借用期間，如人為操作造成器材損壞或設備毀損，申請單位須負全額賠償責任。 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(一級主管) | | 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 | | ☐同意借用  ☐不同意借用 | |

☛**會議室借用請於週一至週五8：00至17：30(12：00-13：30休息)撥打分機：2101~2103詢問。**☛**審核結果逕送電子郵件通知申請人。**