

彰化縣彰化地政事務所會議室借用申請表

申請單位：	申請日期： 年 月 日
聯絡人：	電子郵件：
地址：	
電話：(04)	傳真：(04)
活動內容：_____。	
<p>* 注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 禁止在會議室內、外張貼任何標語、刊物。 2. 使用時請注意環境維護，使用完畢請確實打掃並將垃圾自行攜回處理。 3. 離開時，請將現場請恢復原狀並確實關閉音響、電燈、空調之電源。 4. 本會議室借用週期，以2週內為限。(超出期限本所將逕為刪除，借用機關不得異議) 5. 使用日期登記後，仍須將借用申請書送交本所總務並確認，始完成借用手續。 6. 如遇本所上級機關因緊急情況需使用會議室時，有優先使用權。 7. 如因借用單位疏忽(如：關閉電源等)致設備損壞，需負全部賠償責任。 <p>※： 請使用單位確實遵守上開注意事項，以維護未來借用權益。</p>	
預定租借時間： _____年_____月_____日_____時至_____年_____月_____日_____時	
預定使用器材： <input type="checkbox"/> 1. 麥克風。 <input type="checkbox"/> 2. 螢幕。 <input type="checkbox"/> 3. 白板。 <input type="checkbox"/> 4. 其他_____。	
申請人簽章：	主管簽章(科長)：
以下由管理單位填寫	
會辦人員： 收件日期：	課長： 秘書： 主任：
<p>備註： 投影機不外借，敬請自備。</p> <p style="color: red;">會議室無飲水機請租借單位自備保溫瓶供與會人員使用。</p> <p style="color: red;">會議室外玻璃展示櫃請勿置放器具、物品、飲料、餐盒等。</p>	