

行政院中部聯合服務中心會議室借用申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位	機關全銜	通訊地址	
申請人簽章		聯絡電話	
單位主管簽章		e- mail	
活動名稱		與會人數	人
借用日期	自 年 月 日 午 時	至 年 月 日 午 時	止計 時
會議室名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 806會議室 <input type="checkbox"/> 808會議室	附件	
所需設備	<input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 麥克風 請自備筆記電腦		

以下由行政院中部聯合服務中心審核

承辦人	總務	執行長	審核結果	歸還確認
			<input type="checkbox"/> 同意登記	借用人簽章
			<input type="checkbox"/> 不合規定	管理人簽章

注意事項	<p>一、會議室借用單位以黎明辦公區各中央合署辦公機關為限。</p> <p>二、會議室借用以舉辦公務集會、學術研討、教育文化、公益慈善活動為主。</p> <p>三、會議室借用單位應於使用五天前，向本中心提出申請並檢附活動企劃書，經審核同意後登錄。</p> <p>四、場地以免費借用為原則，申請單位需移動會議室相關物品或設備前(如窗戶)，應徵得本中心同意後為之，會後應負責清理場地並復位，若會後需延請清潔公司清理時，由申請單位負擔該筆費用。</p> <p>五、會議室借用時間為上班日上午 8 點至下午 17 時為止，如需延長借用時間，應提前通知本中心管理人員留守並負擔留守人員加班費。</p> <p>六、會議結束後請通知會議室管理人員勘查復位狀況及關閉電器設備之電源，活動如有異動或取消請務必先以電話聯繫(22513839#217)告知。</p> <p>七、本中心 806 會議室最多容納至 65 人、808 會議室最多容納至 45 人。</p> <p>八、為維護環境整潔，會議室內禁止飲食，如有飲食需求請勿於會議室內食用，請至本中心接待室用餐，借用單位負完全清潔責任，如有違反規定暫停借用資格。</p> <p>九、優質的會議環境能提升會議的效能，敬請共用愛惜維護。</p>
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------