宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

會展活動管理系 304 會議室借用申請表

申請編號:

申請單位		申請人 簽章	
電話/分機		申請單位 主管簽章	
借用時間	年____月____日星期____ 至 ____年____月____日星期____ 時段:_____		
活動名稱		參加人數	
相關事項 (備註)			
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.送交此申請表並同時於審核單位的登記借用表登記才算借用完成。 2.申請使用前請先詳閱本申請表注意事項，並於活動三天前填寫本申請單。 3.申請如未如期使用會議室，請於活動前一日告知本館，以便安排其他單位申請使用。 4.若需要使用會議室內設備，請於使用前一天至會議室確認設備使用方式。 5.使用單位請負責會後清潔工作，使用完會議室內設備，請檢查電源是否關閉並將設備放置原來位置。 6.會議室相關視聽設備，請小心使用，若有損壞及設備遺失，需負維修賠償之責。 7.會議室內任合設備禁止攜出使用。 8.會議室內禁止飲食。 		
審核單位			
經辦人		單位主管	