**主顧樓7-8會議室使用申請單**

申請時間： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單 位 |  | 姓 名 |  | 分 機 |  |
| 借用時間 | 年 月 日(星期 ) 時 分**至**  年 月 日(星期 ) 時 分  (含場佈及撤場時間) | | | 地 點 | □703(59人)  □705(47人)  □706(19人)  □708(20人)  □803(27人) |
| 會議名稱 |  | | | 人 數 |  |
| 優先使用原則 | 1.全校性會議。 3.校級會議及各委員會。 5.系級會議。  2.外賓接待。 4.院級會議。 6.教師。 | | | | |
| **使用後清潔確認單** | | | | | |
| **【各項復原工作完成後請打勾】**   |  |  | | --- | --- | | □1.桌椅回復原位(椅子請靠桌面排整齊)  **※請確認椅子數量是否正確※** | □4. VGA延長線收捲整齊 | | □5. 如有用餐－請擦拭桌面油漬 | | □2.垃圾清理乾淨(含抽屜及垃圾桶) | □6. 關閉麥克風電源(703R/705R) | | □3.關閉窗戶、電燈、冷氣及投影設備電源 |  | |  | **使用後負責人簽名**： | | | | | | |

※請確實完成場地復原工作，場地復原不確實，將會視狀況暫停您的場地借用※

說明：一、填妥後請送至秘書室(主顧樓867室)。

二、使用前請帶**教職員證**至秘書室領取會議室鑰匙。

三、場地內外嚴禁使用膠帶或雙面膠黏貼任何文件或海報。

四、場地復原工作完成後，請電洽分機11004通知秘書室完成場地複檢後，始歸還教職員證。

**【優質的環境需要大家共同的維護】**

秘書室驗收工讀生: