**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(58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。 |
| **防疫期間會議室借用，請配合完成並打勾** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| □1.聚會人數少於5人 | □3.須放置隔板、梅花座 |
| □2.己完成會議室使用前、後均須消毒 | □4.無校外人士與會 |

 |
| **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、填妥後請送至秘書處(主顧樓867室)。

二、使用前請帶**教職員證**至秘書處領取會議室鑰匙。

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、若需使用手持式麥克風請自備3號AA電池，共4支麥克風，每支2顆電池。

五、場地復原工作完成後，請電洽分機11004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】**

秘書處驗收: