

嘉南藥理大學第一會議室使用申請表

編號：□□□□ - □□

注意事項

- 請勿使用酒精擦拭會議桌面，如需消毒請使用稀釋後漂白水擦拭，清潔後須立即用乾布擦乾。
- 請勿在桌面上使用尖銳支利刀 / 剪刀，以避免傷害桌面。
- 如欲擺放熱品於桌面，請使用隔熱墊。
- 使用隔熱墊 / 桌巾 / 桌墊於烤漆桌面時，應注意其材質是否會因遇熱或潮濕而造成桌面被染印的現象。
- 如需移動桌類商品，請從桌面兩側（長邊）平均施力並適度抬高。
- 木質桌面使用時，應避免油質 / 湯水 / 菜渣留置於桌面上。
- 申請單位於場地使用完畢後，須恢復場地原狀（包括桌椅排列、垃圾清除等），如發現設備或場地有故障、損毀情形，請立即通知本組承辦人員，否則視同申請單位使用後導致毀損照價賠償。

申請單位					
申請事由					
填表人		聯絡電話		填表日期	年 月 日
使用時間	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時				
本人申請使用場地，願遵守本校「公用場所借用管理辦法」規定並已詳閱上列注意事項，絕無異議。 申請人簽名：			保管組承辦人： 年 月 日		