

嘉南藥理大學第一會議室使用申請表

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「公場所借用管理辦法」規定並已詳閱注意事項，絕無異議。 申請人簽名：			庶務保管組承辦人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

注意事項

- 請勿使用酒精擦拭會議桌面或其他清潔劑及漂白水，會由管理人員負責清潔保養，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。
- 借用單位提出申請奉准後，總務處將依申請時段開啟門禁權限及冷氣設備，如會議提早於申請時段結束或延後於下班時間後結束，借用單位應協助關閉門禁及冷氣設備，並完成後通知本處承辦人員。
- 借用單位提出申請時段**於本校非上班時間借用(含夜間、假日)**，應派員事先熟悉會議室內相關設備的操作，會議結束需負責門禁及冷氣設備的關閉。
- 各單位如需事先現場佈置，請務必**由行政人員在場負責或督導**，勿直接委由工讀生擅自處理。