**主顧樓會議室使用申請單**

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(52人)  □705(36人)  □706(19人)  □708(20人)  □803(20人)  □116(26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. HDMI延長線收捲整齊 | | □5.如有用餐－請擦拭桌面油漬及清潔場地 | | □2.垃圾清理乾淨(含抽屜及垃圾桶) | □6.關閉會議室啟動相關電源及麥克風電源(703R/705R) | | □3.關閉窗戶、電燈、冷氣、風扇及投影設備電源 |  | |  | **承辦人簽名：** | | | | | | |

※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、會議室預約完成後，請事先填妥會議室申請單送至秘書處(主顧樓867室)，始完成借用程序。

二、會議室使用前，請帶**教職員證**至秘書處(主顧867)領取會議室鑰匙及會議室申請單。

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、會議室借用僅限硬體設備，相關耗材請借用單位自備;703R/705R若需使用手持式麥克風請自備3號AA電池，每間會議室提供2支麥克風，每支麥克風需2顆電池。

五、會議室使用後，請立即各項復原工作及清潔場地，至秘書處歸還會議室鑰匙及會議室申請單，並取回教職員證。

**【優質的環境需要大家共同的維護】**

秘書處驗收: