

## 國立臺灣大學總務處經管會議廳借用申請書

案件編號：

申請日期：

申請單位			
會議名稱			
借用日期	年 月 日(星期 ) 自 時至 時		
場地名稱		借用日類別	<input type="checkbox"/> 上班日 <input type="checkbox"/> 非上班日
主持人		參與人數	
借用器材	<input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input type="checkbox"/> 錄音(自備記憶卡) <input type="checkbox"/> 平板電腦(請送財物借用申請表)		
茲申請借用貴處場地及設備，遵守借用管理相關規定，如有違反願負一切責任。			
申請人簽章		單位主管簽章 (或單位章戳， 校外單位請加 蓋公司大小章)	
聯絡電話			
電子信箱			
事務組		總務長	
擬 <input type="checkbox"/> 同意 / <input type="checkbox"/> 不同意 借用： 1. 會議性質： <input type="checkbox"/> 校內行政單位 <input type="checkbox"/> 校內院系所 <input type="checkbox"/> 校內教職員工社團 <input type="checkbox"/> 校內外合辦 <input type="checkbox"/> 校外單位自辦 2. 場地使用費： 人事管理費： 合 計： 3. <input type="checkbox"/> 已登錄，奉核後通知繳費。			