

# 國立嘉義大學蘭潭校區會議廳使用申請單

(校內各單位)

第 2 層決行

申請日期： 年 月 日

申請單位				申請人				單位主管			
聯絡電話				活動內容							
使用地點	瑞 穗 館										
	國際會議廳										
	瑞 穗 廳										
佈置日期	年 月 日	上午 時 分	至	年 月 日	下午 時 分	至	時 分	至	時 分	止	
使用日期	年 月 日至 年 月 日										
使用時間	上午	時 分	至	時 分	至	時 分	至	時 分	止	止	
使用人數	人										
繳納費用別	<input type="checkbox"/> 佈置彩排使用費： <input type="checkbox"/> 場地使用費： <input type="checkbox"/> 夜間/假日使用費： <input type="checkbox"/> 人員加班費： <input type="checkbox"/> 行政單位辦理全校性活動、會議等暫免收費。							備註說明	一、依據 107.2.13 行政會議通過本校場地設備提供使用管理要點 <input type="checkbox"/> 自行收納款項統一收據號碼：		
	合計應繳費用：										
承辦人				資產組長				總務長			
說  明	一、會議廳之使用以全校性重要會議優先為原則；會議廳開放時間以上班時間為原則，星期例假日不開放。 二、僅就各會議室內設備提供使用，其餘設備請申請單位自備。 三、申請借用應於使用日二星期前檢附公函；通知；活動內容（以上附影本）及會議廳申請單至總務處資產經營管理組辦理借用手續。 四、借用本校活動場地應繳納費用時間，應依管理要點第 7 點辦理繳納。 六、各申請核准使用本校各會議廳，使用時間內請依據管理要點第 8、9、10、11、12、13 點辦理。 七、本申請單第 2 層決行；本校場地設備提供使用管理要點請至資產經營管理組網頁參酌。										