

國立嘉義大學民雄校區會議廳使用申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位		申 請 人		單 位 主 管			
聯絡電話							
使 用 地 點	行政大樓 二樓簡報室		活 動 內 容				
使用日期	年 月 日 ~ 月 日						
使用時間	上午	時	分	至	時	分	止
	下午	時	分	至	時	分	止
使用人數	人						
加班費	<input type="checkbox"/> 本校支付 <input type="checkbox"/> 申請單位支付						
場地 管 理 人		民 雄 總 務 組 長		總 務 長			
附註： <ol style="list-style-type: none"> 1. 會議廳之使用以全校性重要會議優先為原則。 2. 會議廳開放時間以上班時間為原則，星期例假日不開放。 3. 僅就各會議室內設備提供使用，其餘設備請申請單位自備。 4. 請於使用日三天前檢附公函、通知(影本)至總務組辦理借用手續。 5. 若使用時間逾下班時間，須支付場地管理員加班費或工作費。 6. 本校各會議廳嚴禁張貼海報、公告及攜帶飲料、茶點、食物。 7. 外借時本校將依「場地租借管理要點」收取場地租借費用。 							