****

會 議 室 租 借 申 請 書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申 請 事 由** | **︵**  **詳**  **述**  **︶** |  | | | | |
| **地點** | |  | | | | |
| **借 用 日 期** | | **自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 □ 上午**  \_\_\_\_時\_\_\_\_分  **(星期 ) □ 下午**  **至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 □ 上午**  \_\_\_\_時\_\_\_\_分  **(星期 ) □ 下午** | | | | |
| **申 請 流 程** | | **申請單位** | **申請人及連絡電話** | **修繕組 排程** | **總務長 簽核** | **出納組 繳費** |
| **單位主管** |
|  |  |  |  |  |

1. **申請書請向總務處索取或修繕組網頁自行下載。**
2. **會議室內禁止吸煙進食或丟棄雜物，若有毀損及遺失物品照價賠償。**
3. **請保持會議場內安靜並注意服裝儀容禮節。**
4. **租借會議室請儘量於活動前一週申請。**
5. **借用大同大學場地不得使用危害國家資安之產品。**
6. **未經申請不得自行打開尚志教育研究館2F前後大門。**

**大同大學總務處**