

# 國立玉井高級工商職業學校 會議室借用申請單

總務處庶務組財產管理 承辦(分機：805)

事 由				
借用時間			開 門 時 間	時 分
借用地點	<input type="checkbox"/> 行政大樓四樓會議室(一般會議室，40 人，最大容量 50 人) <input type="checkbox"/> 行政教學大樓 B1 會議室(大型會議室，168 人座，最大容量 200 人)			
申請人 (負責人)	校內 分機		申請單位	
申請日期			申請單位 主 管	
會議室使用 注意事項	<p>一、為發揮本校會議室之使用功能暨維護設施清潔安全，特訂定本要點。</p> <p>二、本校會議室之借用單位以校內各處室為限，且限於公務活動使用。</p> <p>三、借用單位應於預定使用日三天前提出借用申請並填具借用申請表，並經同意登記後方得進場佈置使用。使用後應即負責恢復原狀，最遲應於次一上班日上午八時前完成。</p> <p>四、借用時間：每日上午八時至十七時。</p> <p>五、對於已申請同意借用之場地，如遇臨時緊急狀況或其他重要用途者，總務處得協調場地借用單位延期或另覓地點舉行。</p> <p>六、借用單位對於使用場地之各項設施應善盡維護之責，並負清潔及復原工作，使用後之廢棄物等應於活結束後立即清除，場地設施如有毀損應負責修復恢復原狀況或照價賠償。</p> <p>七、使用單位如需張貼海報、宣導、標語等，應在指定地點、位置，非經同意請勿在門窗及牆面上張貼海報等文宣品。</p> <p>八、使用場地設備應由借用單位人員操作，其餘人員不得擅入機房重地，以維安全。</p> <p>九、借用單位如有下列情形者，不得借用；於經同意使用後始發現者，應停止其借用。</p> <p style="margin-left: 20px;">1、與原申請登記內容不符，或未經同意即把場地轉讓他人使用。</p> <p style="margin-left: 20px;">2、活動內容有損場地設備經認定不宜繼續使用者。</p> <p style="margin-left: 20px;">3、其他經認定不宜借用者。</p> <p>十、使用期間之安全維護、公共秩序應由申請借用單位處理之。</p> <p>十一、禁止攜帶具危險性、汙染性等物品進入會議室。</p> <p>十二、不得在演講室內抽煙、飲食等，並隨時保持清潔。</p>			