工務局暨所屬機關會議室使用申請單

申請日期：　　／　　／

<table>
<tr><td colspan="2">申請會議室名稱：</td></tr>
<tr><td>申請機關：</td><td>申請單位：</td></tr>
<tr><td colspan="2">申請事由：</td></tr>
<tr><td colspan="2">借用日期：　　／　　／　　☐ 上午 ☐ 下午 ____時____分　至　☐ 上午 ☐ 下午 ____時____分</td></tr>
<tr><td>主持人：</td><td>參與人數：　　人</td></tr>
<tr><td>申請人：</td><td>聯絡電話：</td></tr>
<tr><td colspan="2">申請人電子郵件：</td></tr>
<tr><td colspan="2">備註：</td></tr>
<tr><td>申請機關（核章）</td><td>管理機關（核章）</td></tr>
</table>

聯繫事項：

一、本申請單請至本局局內系統網站自行下載。

二、會議室內禁止吸煙或丟棄雜物，設備若有毀損及遺失，請照價賠償。

三、使用完畢請務必將場地之電源關閉、門鎖上，並將環境整理乾淨，垃圾帶走。

四、租借會議室請儘量於會議前一週提出申請。

五、填妥本申請單後交給工務局同仁代為申請即可。