宏國德霖科技大學圖書館會議室申請表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 聯絡人 |  | 單位主管簽名  （導師或系科主任） |  |
| 分機 |  | 手機或聯絡電話： | |
| e-mail |  | | |
| 會議時間 | 年 月 日  □ 上午 時至 時  □ 下午 時至 時 | | | | |
| 會議名稱 |  | | | | |
| 使用人數 | 人 | | | | |
| 會議室  使用紀錄 |  | | | | |

會議室使用聯

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 聯絡人 |  | 分機 |  |
| 本館處  理情形 | * 歡迎準時使用 □對不起，已另有他用   年 月 日 上、下午 時至 時 管理者簽名： | | | | |
| 注意事項 | 1. 申請使用前請先詳閱本室使用規則，並於活動前三天預約及填寫本申請單。 2. 申請單位如未能如期使用會議室，請於訂約日前一天告知本館，以便安排其他申請單位使用。 3. 會議當天請攜帶本聯至會場申請使用，並遵守圖書館入館規定(老師請攜帶教職員證，學生請攜帶學生證)。 4. 使用單位請負責會後清潔工作，並交回本聯由本館簽收。 5. 會議室相關視聽設備，請小心使用，若有損壞，需負維修賠償之責。 6. 進入圖書館嚴禁任何飲食。 | | | | |
| 館員簽收 | □ 使用完畢   * 備註   館員簽名： | | | | |