國立東華大學管理學院

**會議室一**（管A301）借用申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | 申請日期 | | 年 月 日 | | |
| 會議名稱 |  | | | | | | |
| 會議時間 | 年 月 日 時至 年 月 日 時止 | | | | | | |
| 會議地點 | 管理學院會議室一（管A301） | | | | | | |
| **請先詳閱「管理學院場地借用管理辦法」** | **借用人：系（所）助理或專任教師**  聯絡電話： | 申請單位主管 | |  | | 管理單位主管 |  |

管理學院**會議室一**（管A301）借用申請單回執聯

|  |  |
| --- | --- |
| 申請單位 |  |
| 會議名稱 |  |
| 會議時間 | 年 月 日 時至 年 月 日 時止 |
| 借用狀況 | （　　）該時段同意借用 院長核章：  （　　）該時段不同意借用 |
| 備 註 | 請於 至院辦(管A309)領取鑰匙，於 歸還鑰匙 |

**注意事項：**

1. 如遇院方召開會議或突發之緊急狀況，得於三日前通知借用單位**取消同意借用之申請**。
2. 會議室備有單槍投影機、麥克風、錄音機、DVD等設備，**請自備筆記型電腦、隨身碟(錄音使用)及其他所需文具用品**。
3. 請於會議或活動前自行佈置會場或架設所需器材，如使用過程中，遇有儀器故障情況，請於歸還鑰匙時一併告知，恕本院無法受理排除突發事故之請求。
4. 請於借用後，務必將門窗上鎖，關閉器材及冷氣，並派工讀生將會議室打掃清潔。
5. 院辦公室依「國立東華大學管理學院場地借用管理辦法」辦理借用及管理相關事宜，如遇違規情事，將拍照存證後通知借用單位，恕不同意下次申請借用。