**國立嘉義大學生物資源系**

**會議室預約使用申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人  簽章 |  | | 聯絡電話  （手機） |  | 使用人數 |  |
| 使用時間 | | 自 年 月 日 時  共 時段（節）  至 年 月 日 時 | | | | |
| 內容 | | **申請事由**： | | | | |
| 生資系主管蓋章 | |  | | | | |
| 備註 | |  | | | | |
| 附註：   1. 僅就會議室內設備提供使用，其餘設備請申請老師自備。 2. 會議室請勿攜帶飲料、茶點、食物。 3. 請於使用日前三天至系辦完成辦理借用手續，經系主任同意後始得借用。 4. 借用場地內之設備於借用期間，如因不當使用造成任何設備損壞，由申請人負賠償之責。 5. **使用完畢後，請清除垃圾，恢復原狀並關閉電源、門窗與歸還鑰匙。** | | | | | | |