

## 農業部林業試驗所會議廳（室）**所外單位借用申請單**

會議名稱		召開會議單位	
主持人		參加人數	
借用地點	會議廳(室)		
借用時間	年 月 日 時 分 起 年 月 日 時 分 止		
借用器材	<input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 其他：		
所外申請單位	聯絡人簽章：	電話	
	主管簽章：		
所內承辦單位	承辦人簽章：	電話	
	主管簽章：		
審核	秘書室	主 秘	

※ 注意事項：

- 一、國際會議廳請於二個星期前填妥送本所秘書室。
- 二、其他會議室請於三日前填妥送管理單位。
- 三、會議結束後請借（使）用單位務必巡視會場，注意安全（煙蒂等危險物品）、關閉燈光、冷氣，並電告管理單位。
- 四、如會議期間需使用無線網路，請委由本所業務承辦人於會議三日前代為填具「會議室無線網路申請表」向本所技術服務組申請。
- 五、所外借用場地作業流程：
  - (1)預約場地。
  - (2)以公文向本所秘書室提出申請。
  - (3)核准後於七天內繳清費用，完成借用手續。