

# 經濟部中區聯合服務中心活動場地借用申請表

※ 申請人填表前，請先確認借用資格及使用注意事項！

申請日期： 年 月 日

申請單位		聯絡人		電話	
地 址				傳真	
活動主題			電子郵件		
使用場地	<input type="checkbox"/> 704 會議室 <b>【可容納人數：80(有桌子)/100(無桌子)】</b>		主辦單位		
使用時段	年 月 日(星期 ) 時間： : ~ : [例假日、週六、平時夜間除外]			場地使用人數預計 ( ) 人	
使用器材	<input type="checkbox"/> 無線麥克風 <input type="checkbox"/> 桌巾 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 海報架 <input type="checkbox"/> 電腦用喇叭				
申請單位 (請加蓋單位章):					
(簽 章)					
擬辦				核定	

## 場地借用及使用注意事項

請注意遵守下列各點：

一、本場地借用條件：

- (1) 經濟部暨所屬單位優先借用。
- (2) 工商、法人團體接受經濟部相關單位委託辦理工商企業之相關活動者。

二、借用場地應於本中心同意預約保留一週內填妥申請表，經核准後方得使用；若於一週內本中心仍未收到場地借用申請表，將不予通知即取消保留，以利其他單位申請借用。

三、依據行政院環保署「推動政府機關、學校紙杯減量方案」之規定，請借用單位在文宣中鼓勵學員自行準備茶杯，但可提供「扁紙杯」供學員飲水使用。

四、場地使用請遵照本中心之規定辦理：

- (1) 如經同意需搬動使用場地之設備及布置者，應由借用單位自行派員提前處理。
- (2) 因本中心地毯整潔清理不易，借用單位請事先告知學員注意維護。
- (3) 本中心會議室借用時間為半日自 08:30 至 12:00 或自 13:30 至 17:00、全日自 08:30 至 17:00。

五、活動完畢後請借用單位人員確實做到下列各點後才離場：

- (1) 會場佈置、海報等清除。
- (2) 桌面、抽屜內、地毯上垃圾清楚乾淨，並放置於面對電梯左側之大垃圾桶內。
- (3) 借用器材歸還、點收並確定使用功能正常

六、借用設施若因使用不當，致造成損毀且無法修護者，應無異議照新品價值賠償。

七、其他未列事項請依本中心活動場地借用須知確實辦理（如附件）。

本中心承辦人員：錢文菁、電話：04-22521111 分機 111、傳真：(04)2252-3456