

國立新竹科學園區實驗高級中等學校行政大樓第一、二會議室使用申請單

會議名稱 或 來訪單位				借用 日期	年 月 日
				時間	時 分至 時 分
會議地點	☐ 第一會議室 ☐ 第二會議室	與 會 人 數	人	需 要 物 品	☐ 茶水 ☐ 簡報設備(含音響) ☐ 工具箱(需另填寫借用申請單)
申 請 人		聯 絡 分 機		單 位 主 管	
經辦人意見 ☐ 擬同意使用(登載於記錄表) ☐ 場地已有其他單位借用 (通知申請單位自行協調或變更申請)		庶務組長			總務主任

註: 1.本表請於會前24小時送至總務處, 以便調度、佈置會場。
 2.電話預約場地, 發生衝突時, 以申請單先獲核准者為準。

第一聯: 校長室

國立新竹科學園區實驗高級中等學校行政大樓第一、二會議室使用申請單

會議名稱 或 來訪單位				借用 日期	年 月 日
				時間	時 分至 時 分
會議地點	☐ 第一會議室 ☐ 第二會議室	與 會 人 數	人	需 要 物 品	☐ 茶水 ☐ 簡報設備(含音響) ☐ 工具箱(需另填寫借用申請單)
申 請 人		聯 絡 分 機		單 位 主 管	
經辦人意見 ☐ 擬同意使用(登載於記錄表) ☐ 場地已有其他單位借用 (通知申請單位自行協調或變更申請)		庶務組長			總務主任

註: 1.本表請於會前24小時送至總務處, 以便調度、佈置會場。
 2.電話預約場地, 發生衝突時, 以申請單先獲核准者為準。

第二聯: 總務處(場地管理)存查