|  |
| --- |
| 田寮區公所二樓會議室借用申請表 |
| 借用單位 |  |
| 借用事由 |  |
| 借用日期 |  113年 月 日 |
| 起迄時間 |  時 分至 時 分  |
| 借用規定 | 一、本所二樓會議室出借，本所各單位借用時，於借用前需填妥本表，經首長核准，始完成借用手續。 |
| 二、借用單位應負借用管理之責，不得損壞會議室各項財產或物品，如有損壞應依規定修復或賠償。 |
| 三、借用單位應負清潔管理之責，借用後應將環境清潔（垃圾應分類）及回復原狀，如未善盡之責，下次一律不出借該借用單位。 |
| 四、借用期間，嚴禁會議室吸煙。 |
| 借用人員 |  | 借用單位主管 |  |
|  承辦人 秘書室主任  |