|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | |