

淡水校區視訊會議室借用申請表					
文件編號	AU-CC-D-005	機密等級	一般	版次	2.0

紀錄編號：____ - ____

借用單位：_____ 借用人：_____

單位主管：_____ 填表日期：_____

會議名稱	
使用日期	____年____月____日（星期____）
起訖時間	____時____分至____時____分
使用人數	<input type="checkbox"/> 淡水校區：____人 <input type="checkbox"/> 麻豆校區：____人
場地及設備	<p>淡水校區</p> <p><input type="checkbox"/>牛津會議室 <input type="checkbox"/>校長室會議室 <input type="checkbox"/>電算中心會議室</p> <p>麻豆校區</p> <p><input type="checkbox"/>教學大樓會議室</p> <p>其他設備（每場視訊需間隔半個小時以利切換作業）</p> <p><input type="checkbox"/>架設視訊 <input type="checkbox"/>電腦 <input type="checkbox"/>印表機</p>
備註	<p>1、借用單位請於三天前填妥本申請表，交予會議室聯絡人。</p> <p>2、會議室內嚴禁用餐，借用單位請自備茶水，會後場地清潔請借用人員負責。</p> <p>3、請於會議結束後，知會聯絡人，以利會議室之管理。</p> <p>4、會議時間因故更改或取消，請借用單位儘早通知。</p> <p>5、借用時間為：週一至週五上午 8:00 至下午 17:00。</p>

會議場地管理人：_____ 日期：_____

會議場地單位主管：_____ 日期：_____

視訊會議聯絡人：_____ 日期：_____

電算中心主任：_____ 日期：_____