

金門縣金寧鄉公所場地借用申請書

申請借用單位				申請人		
聯絡地址				聯絡電話		
借用事由						
借用日期時間	年 月 日(星期)	時 分 起	共 計 數	小時		
	年 月 日(星期)	時 分 止				
	年 月 日(星期)	時 分 起	共 計 數	小時		
	年 月 日(星期)	時 分 止				
借用場所	<input type="checkbox"/> 3樓第一會議室			<input type="checkbox"/> 本所4樓多媒體簡報室		
	<input type="checkbox"/> 本所4樓樂齡學習中心教室			<input type="checkbox"/> 本鄉圖書館2樓研習教室		
借用物品	<input type="checkbox"/> 音響____組	<input type="checkbox"/> 麥克風____支	<input type="checkbox"/> 投影機____組	<input type="checkbox"/> 簡報器____支		
	<input type="checkbox"/> 桌子____張	<input type="checkbox"/> 椅子____張	<input type="checkbox"/> 其他_____			
注意事項	<p>1. 佈置時間： 年 月 日晚間 時 分與 年 月 日晚間 時 分。</p> <p>2. 使用完畢後先將借用物品歸還本所管理人員或值班人員，場所清理工作應於使用完畢次日(例假日順延)上午十時前完成，並通知本所管理人員辦理驗收。</p> <p>3. 其它：</p>					
備註	<p>1. 租借單位若未能如期使用，請於租借日前3日通知本所。</p> <p>2. 場地設備如使用不當造成損壞，由借用單位負責修復或照價賠償。</p>			<p>茲切結願依照 貴所之場地管理核准範圍申請借用，敬請同意。</p> <p>借用單位負責人： (簽名或蓋章)</p>		
承辦人	單位主管	政風室	核稿	批示		