金門縣金寧鄉公所場地借用申請書

<table>
<tr><td>申請借用單位</td><td colspan="2"></td><td>申 請 人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯 絡 地 址</td><td colspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>借 用 事 由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">借用日期時間</td><td colspan="3">年 月 日(星期) 時 分 起
年 月 日(星期) 時 分 止</td><td rowspan="2">共 計
時 數</td><td>小時</td></tr>
<tr><td colspan="3">年 月 日(星期) 時 分 起
年 月 日(星期) 時 分 止</td><td>小時</td></tr>
<tr><td rowspan="2">借 用 場 所</td><td colspan="2">☐ 3樓第一會議室</td><td colspan="3">☐ 本所4樓多媒體簡報室</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 本所4樓樂齡學習中心教室</td><td colspan="3">☐ 本鄉圖書館2樓研習教室</td></tr>
<tr><td rowspan="2">借 用 物 品</td><td>☐ 音響____組</td><td>☐麥克風___支</td><td>☐投影機____組</td><td colspan="2">☐簡報器____支</td></tr>
<tr><td>☐ 桌子____張</td><td>☐ 椅子____張</td><td colspan="3">☐ 其他_____</td></tr>
<tr><td>注 意 事 項</td><td colspan="5">1.佈置時間： 年 月 日晚間 時 分與 年 月 日晚間 時 分。
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。
3.其它：</td></tr>
<tr><td>備 註</td><td colspan="2">1.租借單位若未能如期使用，請於租借日前3日通知本所。
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。</td><td colspan="3">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。
借用單位負責人:
(簽名或蓋章)</td></tr>
<tr><td>承 辦 人</td><td>單 位 主 管</td><td>政風室</td><td>核稿</td><td colspan="2">批示</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>