|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請機關 |  | 申請日期 | 年　月　日 |
| 主辦單位 |  | 主辦人 |  |
| 連絡電話 |  |
| 借用事由 |  | | |
| 使用時間 | 自　年　月　日　時　分 起至 　年　月　日　時　分止 | | |
| 申請單位  核章 | 承辦人 單位主管 機關首長 | | |
| **備註** | **注意事項：**  **一、申請委員研究室須於使用前2週內提出申請，另每星期一僅供本會會議使用，不開放外借。**  **二、委員研究室限公務使用，以提供本會及本府各機關召開會議、研討會、講習或其他經核准之聚會，一律不得借予私人或民間團體。**  **三、各單位申請委員研究室，採先申請先使用之原則辦理。但如與本會使用時間競合時一律以本會為優先。**  **四、申請借用經同意後，應按申請時段如期使用，如有異動或取消情形者，應隨時通知更正。**  **五、借用單位使用前，應知會管理單位所須使用之設備並愛惜公物，使用後應立即復原狀及清潔場地。**  **六、為響應環保，請借用單位提醒與會人員自行攜帶環保杯具。** | | |

**臺中市政府客家事務委員會委員研究室借用申請表**

管理人： 管理單位主管：