

臺中市政府公務人力訓練中心場地外借申請書

範例

借用機關：臺中市政府人事處

借用時間：109年10月29日至109年10月30日 下午1:30~4:30時共6小時

借用場地：七樓703簡報室

上課內容：文書流程管理訓練及環境教育訓練課程

上課對象：本處同仁

上課人數：50

本項活動承辦人：陳 OO

陳 OO

電話：04-22289111#17604

本項活動單位主管：王 OO

王 OO

說明：

- 一、本項借用案若經本中心同意後，請借用機關於通知參訓人員（單位）之函文中註記下列事項，以利研習業務進行：
 - （一）參訓人員儘量搭乘公共交通工具；自行開車者可停收費之「東興立體停車場」，持至本中心研習之公文（影本），可享優惠停車費。
 - （二）為響應環保，本中心不提供杯具，請自行攜帶環保杯具使用。
- 二、借用機關於使用後應即回復原狀及清潔消毒場地。
- 三、本申請書僅供本府各機關學校使用且調訓對象為本府所屬公務人員(含退休公務人員)。
- 四、若欲使用本中心投影機設備，請借用機關自備10吋以上筆電(10吋以下小筆電因解析度不相容，無法投影)。
- 五、核章後送交至本中心或傳真04-23299482，並請電話確認。

中華民國109年10月1日