**交通部觀光署雲嘉南濱海國家風景區管理處**

**會議室借用申請單**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用單位 |  | | | | |
| 申 請 人 |  | | | | |
| 聯絡電話 |  | | | | |
| E-mail |  | | | | |
| 借用事由 |  | | | | |
| 預估人數 | \_\_\_\_\_\_\_人 | | | | |
| 借用日期 | 自 年 月 日至 年 月 日 **(星期 )** | | | | |
| 借用時間 | 自 時 分至 時 分 | | | | |
| 借用地點 | 第二會議室(第二辦公室二樓) | | | | |
| 備註 |  | | | | |
| **◈下方欄位為本單位填寫，借用單位請勿填寫◈** | | | | | |
| 承辦人 | | 單位主管 | 秘書 | 副處長 | 決行 |
|  | |  |  |  |  |

註：借用單位需填寫「填表日期」、「借用單位」、「申請人」、「聯絡電話」、「E-mail」、「借用事由」、「預估人數」、「借用日期」及「借用時間」，倘需額外說明請填寫於「備註」欄，**填寫完畢請於空白處蓋單位戳章**，並傳真至06-7861234。