

國立新竹科學園區實驗高級中等學校會議室使用申請單

會議名稱 或 來訪單位				借 用 日 期	年 月 日
				時 間	時 分至 時 分
會議地點	☐ 第一會議室 ☐ 第二會議室	與 會 人 數	人	需 要 物 品	☐ 茶水 ☐ 簡報(☐ 中文、 ☐ 英文) ☐ 其他
申 請 人		聯 絡 分 機		單 位 主 管	
經辦人意見 ☐ 擬同意使用(登載於記錄表) ☐ 場地已有其他單位借用 (通知申請單位自行協調或變更申請)		庶務組長		總務主任	

註：1.本表請於會前 24 小時送至總務處，以便調度、佈置會場。
 2.電話預約場地，發生衝突時，以申請單先獲核准者為準。

國立新竹科學園區實驗高級中等學校會議室使用申請單

會議名稱 或 來訪單位				借 用 日 期	年 月 日
				時 間	時 分至 時 分
會議地點	☐ 第一會議室 ☐ 第二會議室	與 會 人 數	人	需 要 物 品	☐ 茶水 ☐ 簡報(☐ 中文、 ☐ 英文) ☐ 其他
申 請 人		聯 絡 分 機		單 位 主 管	
經辦人意見 ☐ 擬同意使用(登載於記錄表) ☐ 場地已有其他單位借用 (通知申請單位自行協調或變更申請)		庶務組長		總務主任	

註：1.本表請於會前 24 小時送至總務處，以便調度、佈置會場。
 2.電話預約場地，發生衝突時，以申請單先獲核准者為準。