**科技部會議室使用申請表**

附表1

附表1

附表1

1. 使用日期：　　年＿＿月＿＿日（星期＿＿）

2. 會議名稱：

3. 使用單位(無則免)：　　　　　　負責人(或計畫主持人)：

4. 聯 絡 人：　　 　電話： 　　　手機：　 　　 FAX：

使用時段：(全日8:00~17:00 ；半日8:00~12:00或13:00~17:00)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □第3會議室 | □全日 | □上午 | □下午 |
| □第4會議室 | □全日 | □上午 | □下午 |
| □第5會議室 | □全日 | □上午 | □下午 |
| □第6會議室 | □全日 | □上午 | □下午 |
| □第7會議室 | □全日 | □上午 | □下午 |
| □第8會議室 | □全日 | □上午 | □下午 |
| □第9會議室 | □全日 | □上午 | □下午 |
| □第10會議室 | □全日 | □上午 | □下午 |
| □第11會議室 | □全日 | □上午 | □下午 |
| □1樓簡報室 | □全日 | □上午 | □下午 |
| □12會議室 | □全日 | □上午 | □下午 |
| □13會議室 | □全日 | □上午 | □下午 |
| □研討室(配合13會議室擴充用) | □全日 | □上午 | □下午 |

免費基本設備：麥克風、投影機等 (以各會議室所有者為限)。

**備註：**

◎場地、交通及停車相關資訊請參考科技部https://www.most.gov.tw/網頁。

◎同一期間需使用多間會議室者，請分別填申請單，例假日無人員管理及中央空調，使用期間並以申請日起三個月內為限。

**使用注意事項：**

1. 本部得派員不定時至活動現場監督場地使用，活動期間並應接受本部場地管理人員之督導。
2. 本部提供使用場地原有之燈具、電扇、音響等所有電器設備，申請人(單位)須維持原有運作模式，未經本機關同意，不得自行更改其電路。如有額外加設之裝置，如燈光音響等，不得損及本部設備，必要時得自行加設臨時發電機。
3. 本部場地使用，倘有需要停放車輛，應由申請人(單位)自理。
4. 場地使用後之清潔維護工作由申請人(單位)負責，垃圾不得留置於本部場地內。
5. 本部場地因提供使用，致發生設施損壞或財物損失，申請人(單位)須負全額賠償責任。
6. 活動期間，申請人(單位)應負責參加活動人員之安全。
7. 配合環保政策，請勿使用紙杯、塑膠杯、杯水、瓶裝水及免洗餐具。1樓簡報室並請勿帶飲料(水)及食品(物)入內使用。

(接背頁)

契約書

茲向貴部申請使用 ，已詳閱上述注意事項，借用期間願遵守一切法令規定，如於使用後未能即刻將場地回復原狀或損壞公物設施時，願自行復原或委託貴部雇工處理，所需費用由本單位(人)負擔。如有下列情事之一者，願立即停止使用，並接受有關機關取締處理，如有發生違法行為，申請單位並願負連帶責任，絕無異議。

* 1. 違反國家政策法令者。
  2. 違反公共秩序或善良風俗者。
  3. 有安全顧慮者。
  4. 辦理婚喪喜慶筵席等事宜者。
  5. 活動內容與申請項目性質不符或場地擅自轉讓他人使用者。
  6. 侵犯他人權益而不聽勸阻者。
  7. 妨害公務或蓄意破壞公物者。
  8. 其他不法行為者。

**此致**

**科技部**

**申請單位(無則免)：**

**負責人(計畫主持人)： 簽章**

**專題研究計畫編號：**

**電話：**

**申請日期：**

**(用印後請掃描，**[**以附件傳至meeting@most.gov.tw**](mailto:以附件傳至meeting@most.gov.tw)**俾轉請業管司處辦理)**

**(以下由科技部填寫)**

**請核定單位勾選(4擇1)：**

**□各機關學校辦理業務或教育宣導。(規費法第12條第1項第1款)**

**□各機關學校間協助事項。(規費法第12條第1項第2款)**

**□短期提供法人或非法人團體舉辦公益活動。(國有公用財產無償提供使用之原則第9點)**

**□短期提供政府機關因應業務之急需使用。(國有公用財產無償提供使用之原則第10點)**

|  |  |
| --- | --- |
| **承辦單位：** | **司處長(決行)** |
|  |  |

註：本申請表請於核定後自行於會議系統登錄，並於會議1日前逕送2樓事務室。