

科技部會議室使用申請表

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。

- 一、違反國家政策法令者。
- 二、違反公共秩序或善良風俗者。
- 三、有安全顧慮者。
- 四、辦理婚喪喜慶筵席等事宜者。
- 五、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。
- 六、侵犯他人權益而不聽勸阻者。
- 七、妨害公務或蓄意破壞公物者。
- 八、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: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。