**臺中市政府文心第二市政大樓會議室借用申請書**

113.10.07修訂

**(平日線上預約系統非開放期間專用)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **會議事由** |  | | | **填表日期** | 年 月 日 | |
| **借用機關及單位** |  | | | **承辦人及聯絡方式** | 承辦人：  分機：  手機：  E-mail： | |
| **申請地點** | □3F簡報室【120席】 □B1大禮堂【419席】 | | | | | |
| **會議**  **主持人** |  | | | **出席人數** |  | |
| **借用時間** | 年 月 日 (星期 ) (限上班日)  □上午8:00-9:00 □上午9:00-10:00 □上午10:00-11:00 □上午11:00-12:00  □下午1:00-2:00 □下午2:00-3:00 □下午3:00-4:00 □下午4:00-5:00 | | | | | |
| **注意事項**  (請申請人確實詳閱並遵循「臺中市政府臺灣大道會議室使用管理要點」) | 1. 本大樓各會議室禁止類似噴放(灑)可燃性微細粉末之活動或行為。 2. 本表僅供本府機關於會議室線上預約系統非開放時間，申請借用上班時段之會議室使用。 3. 為避免因與會人員過多導致會議室室內溫度無法降低並影響室內空氣品質，**建**議出席人數應以各會議室席次之上限為限。另**為符會議室資源使用效能原則，與會人數至少應達各會議室席次數之三分之一以上。** 4. 因配合本府環境保護局一次性用品源頭減量計畫，借用會議室時，禁用一次性用紙(塑膠)杯、包裝飲用水、購物用塑膠袋及各類材質免洗餐具。 | | | | | |
| **申請單位**  **核章** | **承辦人 單位主管 核稿 機關首長** | | | | | |
| **審核結果**  **(由秘書處**  **審核勾選)** | □核准申請  (附款： ）  □不予核准  (原因： ) | | | | | |
| **承辦人** | | **股長** | **專員** | | | **科長** |
| **專門委員** | | **主任秘書** | **副處長** | | | **處長** |