**陽明市政大樓會議室預約使用確認單**

112.04.12修訂

依「臺中市政府陽明市政大樓會議室使用管理要點」第四條規定，會議室除經本府專案核准者外，以提供本府各機關上班時間召開會議、研討會、講習或其他經核准之聚會使用，各機關倘須於上班時間外使用會議室應專簽另案核准。又會議室預約系統登錄借用時間為使用日前十日至六十日內(不含例假日)，如於會議室線上預約系統非開放時間須借用會議室，得以書面申請書向秘書處提出申請，並採先登記先使用之原則辦理。

為利保留各機關申請行政流程期間預約申請之權益，爰請各借用機關(單位) 確認各會議室之預約時段是否確定使用，並將預約確認單傳真回本處(傳真號碼：2527-9630；廳舍管理科梁小姐，分機12136)，俾憑辦理預約保留等相關事宜。各機關傳真使用確認單後，請於10日內將專簽會辦至秘書處（上班時間外使用會議室之專簽）或提出書面申請書，逾期本處將註銷使用確認單所預約之時段。 臺中市政府秘書處 啓

**-------------------------------------------------------------**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 預約會議室 | □簡報室□4-2會議室 | □4-1會議室　　  |
| 預約日期 |  |
| 預約時段 | □上午 □下午 □夜間 |
| 預約事由 |  |
| 主持人 |  |
| 預估人數 |  |
| 借用單位 |  |
| 聯絡人 |  |
| 連絡電話 |  |

 承辦人： 單位主管：

**臺中市政府陽明市政大樓會議室借用申請書**

**(線上預約系統非開放期間專用)**

112.04.12修訂

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** | 分機：手機：E-mail： |
| **申請地點** | □ 4-1會議室【140席】 | □3樓簡報室【70席】(簡報室周一上午及周五下午不定期召開市政會議，各機關預約使用該時段，如遇市政會議召開需要，秘書處得註銷並優先調用) |
| □ 4-2會議室【40席】 |
| **會議****主持人** |  | **出席人數** |  |
| **借用時間** |  年 月 日(限上班日)□全天8:00-17:00 □上午時段8:00-12:00 □下午時段13:00-17:00 |
| **注意事項**(請申請人確實詳閱並遵循「臺中市政府陽明市政大樓會議室使用管理要點」) | 1. 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（含杯水及瓶裝水）、購物用塑膠袋、一次性塑膠吸管及各類材質免洗餐具。另各會議室備有環保瓷杯可供借用，請於使用後自行清洗並歸位。
2. 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。
3. 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。
4. **簡報室周一上午及周五下午不定期召開市政會議，各機關預約使用該時段，如遇市政會議召開需要，秘書處得註銷並優先調用。**
5. 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。**
6. 為響應環保，除請申請單位提醒與會人員自行攜帶環保杯具外，會議室內備有環保磁杯可供使用(4-1會議室20組、4-2會議室20組，3樓簡報室40組)，管理單位另備有20組環保磁杯可供借用，倘有使用需求，請另行填具環保磁杯借用單。
7. 餘請依管理要點相關規定辦理。
 |
| **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** |