**校長貴賓接待室**

**使用申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請人 |  |
| 電話/分機 |  | 電子信箱 |  |
| 使用日期 |  | 使用時間 | 自 至 |
| 使用目的 |  | | |
| 借(使)用  單位核章 |  | | |
| 主任秘書  (授權代理人)  核章 |  | | |
| 備註 | 1. 申請程序：   借(使)用單位(經一級主管核章)→主任秘書(授權代理人)→秘書處   1. 如有簽陳核定，請填具本表(免簽核)並附上簽陳後送秘書處登記。 2. 場地管理及使用依據本校「校長貴賓接待室管理要點」辦理。 | | |