

李國鼎故居展示館場地借用申請表

申請日： 年 月 日

申請單位		聯絡人		電話	校內分機： 手機(選填)：
活動名稱					
活動內容概述 (約100-300字)					
借用場地設備 及預估人數	<input type="checkbox"/> 一樓會場(開放空間, 至多40人)		<input type="checkbox"/> 二樓小型會議室(9-12人用)		
	<input type="checkbox"/> 桌上型電腦(1台) <input type="checkbox"/> 投影機/電動螢幕 <input type="checkbox"/> 無線麥克風(2支) <input type="checkbox"/> 白板/白板筆 <input type="checkbox"/> 簡報筆/雷射筆 <input type="checkbox"/> 講桌 <input type="checkbox"/> 長條桌(限6張) <input type="checkbox"/> 椅子 <input type="checkbox"/> 桌上紙筆 <input type="checkbox"/> 其他：		<input type="checkbox"/> 筆記型電腦(1台) <input type="checkbox"/> 螢幕顯示器 <input type="checkbox"/> 簡報筆/雷射筆 <input type="checkbox"/> 桌上紙筆 <input type="checkbox"/> 其他：		
	使用人數：__人		使用人數：__人		
	座位型態： <input type="checkbox"/> ㄇ字型 <input type="checkbox"/> ㄣ字型 <input type="checkbox"/> 橫排型(長桌+椅) <input type="checkbox"/> 講座型(椅)		座位型態(固定)： 橢圓會議桌、9張會議椅		
使用時間	自 年 月 日上午/下午 時 分起 至 年 月 日上午/下午 時 分止				

國立中央大學：

申請人：_____ 單位主管：_____ 秘書室：_____

李國鼎科技發展基金會：

經辦人：_____ 會計：_____ 秘書長：_____

※注意事項

1. 場地借用分上、下午時段，每個時段最長4小時。
2. 活動申請前，請本校單位自行電聯李國鼎故居辦公室預約場地時段。電話：(02)2393-5991。
3. 確認預約時段後，請申請單位/人及所屬主管核章本表，逕送秘書室第一組收單，始完成申請程序。電子信箱：ncunews@ncu.edu.tw 校內分機：57013