行政院公共工程委員會會議室使用申請表

00

主任委員郭瑤琪

會議室使用申請表

申請日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 會議名稱 | |  | | | | | | | 主 持 人 | |  | |
| 會議時間 | |  | | | | | | | 主辦單位 | |  | |
| 會議地點 | |  | | | | | | | 參加人數 | |  | |
| **會 議 設 備 申 請 需 要 項 目 打『ˇ』或 註 明 數 量** | | | | | | | | | | | | |
| 擴音設備 | | |  | | 投影機 | |  | 攝影服務 | | | |  |
| 錄音設備 | | |  | | 幻燈機 | |  | 單槍設備 | | | |  |
| 電腦設備 | | |  | | 螢 幕 | |  | 其 他 | | | |  |
| **便　餐　茶　水　申　請　項　目** | | | | | | | | | | | | |
| 茶　水 | | |  | | 其　他 | |  | | | | | |
| 早　　餐 | | | | | 午　　餐 | | | 晚　　餐 | | | | |
| 便　　餐 | | | 餐　　盒 | | 便　　餐 | | 餐　　盒 | 便　　餐 | | | | 餐　　盒 |
|  | | |  | |  | |  |  | | | |  |
| 備　 註 | 1.預估會議結束時間，中午超過12：30分；下午超過18：30分，方得申請便(當)餐。  2.本表請於會議前3天送達秘書處，俾便配合辨理。  3.本表填妥後，請附開會通知單或座次表。  4.便餐、餐盒數量未達10人份者，原則請主辦單位自行處理**；**每份以100元為原則。1萬元以下由申請單位主管代為決行。  4.。    4. | | | | | | | | | | | |
| 承 辦 人 | | | | 科 長 | | 單 位 主 管 | | | | 機關首長或  其授權代簽人 | | |
|  | | | |  | |  | | | |  | | |
| 後會：秘書處 | | | | | | | | | | | | |
| 後會：主計室 | | | | | | | | | | | | |