



國立中央大學記者會舉辦申請單

申請日期： 年 月 日

活動主題			
舉辦時間	年 月 日 (星期) 時 分至 時 分		
舉辦地點			
詳細地址			
內容摘要 (活動特色、重要性及影響性，約 200 字內)			
出席成員	<input type="checkbox"/> 行政主管：_____ <input type="checkbox"/> 主題發表人：_____ <input type="checkbox"/> 相關人士 (含工作人員)：_____ _____		
所需經費	<input type="checkbox"/> 單位自行編列 新台幣 _____元 <input type="checkbox"/> 秘書室專款補助 新台幣 _____元		
備註事項			
申請單位		申請人	
分機/行動電話		申請單位主管	
秘書室			
第一組組長		主任秘書	

※備註：

1. 本記者會舉辦申請單請於活動前 14 天提出申請。
2. 相關資料，請以附件方式提供，e-mail:ncunews@ncu.edu.tw 秘書室第一組公務信箱
3. 如有任何疑問，請洽秘書室第一組，校內分機：57012