

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="radio"/> 桌上型電腦 (1 台) <input type="radio"/> 投影機 / 電動螢幕 <input type="radio"/> 無線麥克風 (2 支) <input type="radio"/> 白板 / 白板筆 <input type="radio"/> 簡報筆 / 雷射筆 <input type="radio"/> 講桌 <input type="radio"/> 長條桌 (限 6 張) <input type="radio"/> 椅子 <input type="radio"/> 桌上紙筆 <input type="radio"/> 其他: _____		<input type="radio"/> 筆記型電腦 (1 台) <input type="radio"/> 螢幕顯示器 <input type="radio"/> 簡報筆 / 雷射筆 <input type="radio"/> 桌上紙筆 <input type="radio"/> 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：57012