



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"/> 一級主管：_____ (<input type="checkbox"/> 已邀 <input type="checkbox"/> 待邀) 交通： <input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 自行前往 <input type="checkbox"/> 單位主管：_____ (<input type="checkbox"/> 已邀 <input type="checkbox"/> 待邀) 交通： <input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 自行前往 <input type="checkbox"/> 主題發表人：_____ (<input type="checkbox"/> 已邀 <input type="checkbox"/> 待邀) 交通： <input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 自行前往 發表人手機 (俾利媒體採訪)：_____		
所需經費	<input type="checkbox"/> 場地費 (<input type="checkbox"/> 自行編列 <input type="checkbox"/> 秘書室專款補助) 新台幣 _____元 <input type="checkbox"/> 文宣費 (<input type="checkbox"/> 自行編列 <input type="checkbox"/> 秘書室專款補助) 新台幣 _____元 <input type="checkbox"/> 餐點費 (<input type="checkbox"/> 自行編列 <input type="checkbox"/> 秘書室專款補助) 新台幣 _____元 <input type="checkbox"/> 交通費 (<input type="checkbox"/> 自行編列 <input type="checkbox"/> 秘書室專款補助) 新台幣 _____元 <input type="checkbox"/> 其他 (<input type="checkbox"/> 自行編列 <input type="checkbox"/> 秘書室專款補助) 新台幣 _____元 合計新台幣 _____元		
備註事項			
申請單位		申請人簽章	
校內分機 行動電話		申請單位主管核章	
秘書室 會辦意見		秘書室承辦人 簽章	
第一組組長 簽章		主任秘書 核示	

※備註：

- 本記者會舉辦申請單請於活動前 14 天提出申請。
- 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
- 如有任何疑問，請洽秘書室第一組，校內分機：57012