附件　　國家發展委員會檔案管理局

電子文書檔案服務中心研討訓練場所使用申請單

<table>
<tr><td>申請使用單位</td><td colspan="3">（例如：國土處，資管處，秘書室）</td></tr>
<tr><td>使用場所</td><td colspan="3">□訓練教室(36人)　　□會議室(35人)
□文檔資訊科技研討室(58人)</td></tr>
<tr><td>用途說明</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>使用時間</td><td colspan="3">自　　年　　月　　日　□上午場次
（星期　　）　（八時三十分至十二時三十分）
□下午場次
（十三時三十分至十七時三十分）
至　　年　　月　　日　□上午場次
（星期　　）　（八時三十分至十二時三十分）
□下午場次
（十三時三十分至十七時三十分）</td></tr>
<tr><td>申請使用單位
聯絡人</td><td></td><td>聯絡電話
電子郵件帳號</td><td></td></tr>
<tr><td>申請使用單位
主管</td><td colspan="3">（例如：處長，主任）</td></tr>
<tr><td>附件</td><td colspan="3">（如活動計畫及時程表等）</td></tr>
<tr><td>歸還註記</td><td>□場所清潔與復原
□設備(施)數量及狀況相符

申請使用單位聯絡人(簽章)：_____</td><td colspan="2">□確認完成歸還

本局管理人員(簽章)：_____</td></tr>
</table>

備註:本局收到申請單後，將提供申請使用單位「國家發展委員會檔案管理局電子文書檔案服務中心研討訓練場所管理要點」參考。