

電源器材租用申請表

**費用將由會議業務組承辦人於會議結束後併入結算*

租借時間 月.日.時	會議室 租借單位/人 聯繫手機	租用品項 (請勾選並填寫數量)	品項編號	證件	歸還時間 月.日.時	借出 值勤	歸還 值勤
		☐ 電腦排插(2.7 米) x____ 條，200 元/條	____號	☐ 身分證			
		☐ 延長線(9 米) x____ 條，200 元/條	____號	☐ 健保卡			
		☐ 滾筒式延長線(30 米) x____ 座，350 元/座	____號	☐ 駕照 ☐ 其他____			
		☐ 電腦排插(2.7 米) x____ 條，200 元/條	____號	☐ 身分證			
		☐ 延長線(9 米) x____ 條，200 元/條	____號	☐ 健保卡			
		☐ 滾筒式延長線(30 米) x____ 座，350 元/座	____號	☐ 駕照 ☐ 其他____			
		☐ 電腦排插(2.7 米) x____ 條，200 元/條	____號	☐ 身分證			
		☐ 延長線(9 米) x____ 條，200 元/條	____號	☐ 健保卡			
		☐ 滾筒式延長線(30 米) x____ 座，350 元/座	____號	☐ 駕照 ☐ 其他____			

使用說明：本表由服務台管理登記；租借時請於「租用品項」欄勾選並填寫數量，歸還時請核對品項數量並填寫實際歸還日期。服務台請將前一天申請表(若有)拿到會議組前面資料籃。