**國立興大附農 會場佈置申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 會議名稱 | |  | | | | | | | |
| 會議地點 | |  | | | | 參加人數 | | (人) | |
| 會議時間 | | 年 月 日 星期 自 時 分至 時 分 | | | | | | | |
| 主辦單位 | |  | | | 協辦單位 | |  | | |
| 場地費用 |  | | 收款單位 |  | | | 繳交日期 | |  |
| 準備事項 | | 負 責 人 | 明 細 | | | | | | |
| 茶水 | |  |  | | | | | | |
| 餐點 | |  |  | | | | | | |
| 擴音設備、燈光、空調 | |  |  | | | | | | |
| 盆栽 | |  |  | | | | | | |
| 交通指揮 | |  |  | | | | | | |
| 指標 | |  |  | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |

附註：會場整潔及會後處理，由主辦單位協調。佈置圖可繪於本表背面。

佈置時間： 年 月 日 時 撤離時間： 年 月 日 時

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人： | 單位主管： | 庶務組： | 總務處： | 校長： |
| 電話  申請日期 |  |  |  |  |
| 經校長核可後，文會相關單位： | | | | |