

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署_____就業中心
會議室借用申請書

會議室名稱			
活動名稱		參加人數	
用途說明			
使用日期	<input type="checkbox"/> 不定期借用：__年__月__日（星期__）	起迄時間	__午__時__分 至 __午__時__分
	<input type="checkbox"/> 定期借用：__年__月__日至 （每週__） __年__月__日		
收費	收據號碼：_____		
	場地收入：_____元		

申請日期： 年 月 日

茲向 貴中心申請使用會議室，自願遵守一切規定，如有下列情形之一者，願意立即停止使用，所繳之各項費用及保證金不要求退還。除一年內不得再申請外，並接受有關機關依規定處理，如有發生違法行為，申請人願負連帶責任，絕無異議。

此致

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署_____就業中心

申請單位名稱及負責人姓名： (簽章)

申請人姓名： (簽章)

國民身分證統一編號：

居住地址：

電話號碼：

電子郵件：

承辦人

總務人員

中心主任

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署_____就業中心

場地開放使用切結書

茲向 貴中心申請使用 (_____ 會議室) 舉辦
_____活動，預定使用日期自民國____年____月
____日____午____時____分起至____年____月____日____午____時
____分止。其間願遵守我國一切法令及本中心會議室租借之相關規約，並
不得於該場地從事任何未經許可之營業行為。如有違反前項規定者，本中心
將即時勒令停止場地使用，所繳交之各項費用一概沒入，不予發還，同時一
年內不得再向本中心提出使用場地之相關申請事宜，特立此據為憑。

此致

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署_____就業中心

使用者(單位)名稱：

負責人姓名：

身分證統一編號：

地址：

電話：

簽署日期： 年 月 日