

**行政院農業委員會林業試驗所會議廳(室)所外單位借用申請單**

會議名稱		召開會議單位	
主持人		參加人數	
借用地點	會議廳(室)		
借用時間	年	月	日
	年	月	日
		時	分
		時	分
借用器材	<input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 其他：		
所外申請單位	聯絡人簽章：		電話
	主管簽章：		
所內承辦單位	承辦人簽章：		電話
	主管簽章：		
審核	秘書室		主 秘

※ 注意事項：

- 一、國際會議廳請於二個星期前填妥送本所秘書室。
- 二、其他會議室請於三日前填妥送管理單位。
- 三、會議結束後請借(使)用單位務必巡視會場，注意安全(煙蒂等危險物品)、關閉燈光、冷氣，並電告管理單位。
- 四、如會議期間需使用無線網路，請委由本所業務承辦人於會議三日前代為填具「會議室無線網路申請表」向本所技術服務組申請。
- 五、所外借用場地作業流程：
  - (1)預約場地。
  - (2)以公文向本所秘書室提出申請。
  - (3)核准後於七天內繳清費用，完成借用手續。

# 會議室無線網路申請表

申請日期： 年 月 日

單位：	職稱：	姓名： (簽章)
		分機：
用途說明：  開放帳號： 密碼： 申請開放日期及時間： 年    月    日    時起 年    月    日    時止	地點： <input type="checkbox"/> 行政大樓 3F 會議室 <input type="checkbox"/> 行政大樓 4F 會議室 <input type="checkbox"/> 森林研究大樓 6F 會議室 <input type="checkbox"/> 森林研究大樓 8F 會議室 <input type="checkbox"/> 森林研究大樓 12F 國際會議廳 <input type="checkbox"/> 和平辦公大樓 1F 會議室	
備註：		
<b>會議室無線網路使用規定</b>		
一、 本所員工可利用個人AD網域帳號直接使用會議室無線網路，無需另行申請。 二、 申請流程： 1 填寫會議室無線網路申請表 → ②申請使用日期前3天送至技術服務組審核 → ③技術服務組審核後以電子郵件或電話回覆申請人帳號密碼。 三、 請申請人告知使用者不得有下列行為： 1. 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。 2. 擅自截取網路傳輸訊息。 3. 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源。 4. 涉及侵害智慧財產權之行為。 5. 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、大量下載檔案等方式，影響系統之正常運作。 6. 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。		
<input type="checkbox"/> 同意                      申請人簽名：_____		
單位主管：		核可
技術服務組複核：	機房管理員確認：	