交通部民用航空局綠島航空站會議室借用			
會議名稱		申請時間	
使用日期		使用時間	
主 持 人		出席人數	
是否 準備茶水	註：茶水請自備		
使用器材	□無線麥克風 □有線麥克風 □電動螢幕 □投影機		
申請單位聯絡人：	申請單位電話：	申請單位主管：	

綠島航空站會議室借用申請表

核可單位用章

業務室承辦人：　　主任：

備註：

一、 主管（或代理人）核可後，本表由業務室留存，並由業務室準備器材。

二、 使用單位於使用及會後復原期間，如有毀損本站各項設備，應負賠償或修復之責

三、 使用單位如需借用相關設備（如無線電麥克風、投影機等），應於借用前向業務室申請借用，並應於使用後立即歸還。