**高雄市政府多媒體簡報室使用申請表 (112.12.29版)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | 申請日期 | | 年　　月　　日 |
| 申請人 |  | | 聯絡電話  **(請填寫分機及手機)** | |  |
| 接待團體名稱  **（無則免填）** |  | | 人數 | | 人 |
| 使用日期 | 年　　月　　日（星期 ） 時 　分至　 時 　 分 | | | | |
| 申請用途 | * 舉辦記者會，活動主題：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ * 其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿   ●主持會議長官：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ | | | | |
| 多媒體簡報室借用須知 | | | | | |
| 1. 本簡報室可容納約80張折疊椅(座位)。 2. 申請使用本簡報室者，請先電話預約確認日期及時間，再填寫申請表回傳新聞局，並經核准後使用。 3. 本簡報室僅供辦理記者會之用，使用時間以平日8:30-12:00、13:30-17:00為原則。 4. 如本府因特殊需要，必須使用本簡報室時，得通知申請單位改期，不得異議。 5. 本簡報室內嚴禁飲食、抽菸、及攜入任何危險物品。 6. 本簡報室內、外牆壁，嚴禁使用雙面膠或釘子釘掛任何物品，並不得調整簡報室內影音、燈光相關線路。 7. 移動本簡報室內之媒體高台、桌子、椅子等物品時，應確實抬起、避免拖拉，並不得使用會損及地板之設備、物品。 8. 相關場佈設施進、撤場時，申請單位須派員到場確認，使用完畢後請回復原狀，並關閉各項電源後方得離開。 9. 若有違規或損壞情事，申請單位須照價賠償，並得立即撤銷場地使用申請。 10. 申請單位如違反上述情事，將列入拒絕續借單位。 11. 新聞局聯絡人：章景然 / 陳俊昌（聯絡電話：331-4985/ 331-2061）。 | | | | | |
| 申請單位用印 | | 管理單位(新聞局) | | | |
|  | | 承辦單位 | | 機關首長 | |
|  | |  | |