

致理科技大學派工(物品借用)申請單 申請日期:

申請單位 (社團)		電話分機 (行動電話)	
申請人		單位主管	
活動名稱 (工作內容)		活動時間	月 日 時 至 月 日 時
場布日期 復原日期	月 日 時 月 日 時	派工地點 (活動)	
派工 說明	<p>1. 為有效支援各單位行政公務所需及學校工作、人力派遣妥適應用，申請單位請於派工 <b>5 個工作日</b> 前填妥本單擲事務組，由事務組依申請順序安排派工日期；派遣如有緊急狀況請於派工前 <b>2</b> 日持單申請，以利安排。</p> <p>2. 派工內容支援事務，以超出單位負荷、所需人力眾多及需要設備(施)支援等狀況下為派遣原則；私人事務及一般行政性質，請體諒人力有限資源，無法協助派遣。</p>		
借用物品	名稱	數量	備註(說明)
	A3 指標		
	A1 海報不銹鋼立牌		
	紅布面看板		
	紅龍		
	會議(長)桌		
	椅子		
	旗桿/座		
	其他		
借用規定	<p>1. 所借物品由借用人妥慎使用並善加維護依限歸還，如有遺失、毀損，應負賠償責任。</p> <p>2. <b>嚴禁借用物品私自拿取，避免財產無法管理與支援出現問題。</b></p>		
聯絡人	事務組彭士禎先生聯絡電話，分機 1217 行動 0937434326		
承辦人	事務組長	總務長	