國立屏東大學總務處人力支援行政事務申請單

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請人 | 簽章 | 單位主管 | 簽章 |
| 電話分機 |  |
| 申請事由 |  |
| 申請支援時間 | 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 |
| 申請支援內容 | 請依實際需求狀況勾選下列行政支援內容：□人力支援： 人。□搬運車支援： 輛。□人力+搬運車支援： 人；搬運車 輛。□物品支援如下：物品送達地點： 校區： 物品送達時間： 年 月 日下午 時 分前送達。□活動看板： □指標牌： □長方桌： □摺疊椅： □塑膠椅： □歐式帳篷： □壓克力講桌： □其他物品：  |
| 總務處核定 | 核派支援人力 | 人 | 核派搬運車 | 輛 |
| 支援時間： 月 日 時 分起至 月 日 時 分止 |
| 支援人力聯絡人姓名： 聯絡電話： |
| 事務組承辦人 | 事務組組長 |
| 保管組承辦人 | 保管組組長 |

申請注意事項：

一、請於**申請支援當日之3個上班日前**提出本申請，以便安排人力；**逾期概不核派人力支援，**

**請申借單位自行搬運。**

二、請詳細填寫申請事由，以作為是否核派人力支援之參考依據。

三、計畫型經費補助之活動且編有工讀金費用者，請儘量使用工讀人力，勿占用行政資源。

四、本校學生自治委員會、學生議會或社團辦理之全校性活動應透過學生活動發展組提出申請。