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。