

國立屏東大學總務處人力支援行政事務申請單(樣張)

| | | | | | |
|-----------|---|------|----------------|--|---------------|
| 申請單位 | 各級單位 或社團名稱 | 申請人 | 系辦或社團申請人 簽章 | 單位主管 | 系主任或 課指組組長 |
| | | 電話分機 | 分機或手機 | | |
| 申請事由 | 辦理活動之名稱或支援工作確實項目(例如：搬運報廢品) | | | | |
| 申請支援時間 | 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止(指活動辦理期間) | | | | |
| 申請支援內容 | <p>請依實際需求狀況勾選下列行政支援內容：</p> <input type="checkbox"/> 人力支援：_____人。 <input type="checkbox"/> 搬運車支援：_____輛。 <input type="checkbox"/> 人力+搬運車支援：_____人；搬運車_____輛。 <input type="checkbox"/> 物品支援如下： 物品送達地點： <u>(必填)</u> 校區： <u>(必填)</u> _____ 物品送達時間：____月____日下午____時____分前送達。(注意！上午時段不支援) <input type="checkbox"/> 活動看板：_____ <input type="checkbox"/> 指標牌：_____ <input type="checkbox"/> 長方桌：_____ <input type="checkbox"/> 摺疊椅：_____ | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 塑膠椅：_____ <input type="checkbox"/> 歐式帳篷：_____ <input type="checkbox"/> 壓克力講桌：_____ | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 其他物品： <u>請註明人力工作項目、或物品名稱(注意！桌巾、茶桶等請親至事務組洽借，工友不支援)</u> _____ | | | | |
| 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 (如屬財產移動或運棄者， | | | 保管組組長 請加上保管組知會欄) | |

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，請盡量使用工讀人力，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課外活動指導組提出申請。