

國立屏東大學總務處人力支援行政事務申請單(樣張)

申請(使用)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 或生動組輔導員 簽章
		電話分機或手機	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：搬運活動器材)				
活動時間	___年___月___日___時___分起至___年___月___日___時___分止(指活動辦理期間)				
期待物品 送達時間	___年___月___日下午___時___分前送達。 (*物品送達時間僅下午時段可供支援，故不可塗改)				
送達地點	送達校區： <u>(必填)</u> *物品置放地點： <u>(必填)</u> (由使用單位妥善保管)				
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。 *物品支援如下： <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：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)				
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		
	器材物品運送日期：___月___日		器材物品回收日期：___月___日		
	<input type="checkbox"/> 加會保管組				

申請注意事項：

- 一、請於 **申請支援當日之5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、有關上面所列之物品支援，**本處不支援校外之借用，僅提供校內各式活動使用**，不便之處，敬請見諒。
- 三、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課外活動指導組提出申請。