內部公文編號：

**輔英科技大學總務處支援申請表**

申請時間： 年 月 日 申請人： 聯絡分機：

申請單位主管(簽章)：

**一、全校性會議活動名稱**：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **來訪單位**：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

**二、需要支援時間：**從 \_\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_\_ 點至\_\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_\_點。

**三、會場：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

**四、佈置地點：**

□中正堂：□紅布簾 全銜 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

□行政大樓門口：□佈告牌 全銜 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

□圖書館7樓視訊會議廳：□紅布簾 全銜 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

□國際會議廳(J401)：□ 紅布簾 全銜 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

□藝術教室(D210)：□紅布簾 全銜 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

□其它地點：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □紅布簾 全銜 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

□其它：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

□借用指示牌 座。(需至事務組申請)

**五、茶水：**

□茶桶 □其它 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。

**六、搬運報廢或移轉物品：**

□財產物品 件 □財產編號

檢附表單：□財產移轉單 □財產減損單 □其他：

採購保管組簽章：

**……………………………………………………………………………………………………………………….**

**申請支援，請於五個上班日前提出申請，俾分派人力支援。**

人力支援：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 人，支援工作項目： 。

事務組承辦人： 事務組組長：

保存期限：三個月

表單編號：1204-3-06-0401