

【萬能工商課後使用空間申請表】109/3/23 修正

※1.本表件僅供公務申請使用。2.主要用途以學習、維護等。

申請人			
申請空間			
申請用途			
申請時段	月 日() ~ 月 日() 時 ~ 時	填表日期	年 月 日
使用器物	<input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 電扇 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> _____		
保管單位			
審核單位 (總務處)	核 允		核 否
注意事項	1、申請人即負責人，須負使用維護之責。 2、申請空間及器物，須俟審核單位核允後始可使用。 3、當次使用完畢，須妥切關閉電源環境清潔物品歸位。 4、本表須於3日前提出申請，適用於球場、教室(含實習)及會議室。		