

工作班支援工作及公物借用申請表

申請 單位		申請人員及分機 (限填教職員)	
時間 起迄	年 月 日 午 時 分 至 年 月 日 午 時 分	支援工作地點 (或公物借用 收送地點)	
工作 內容			
公物 借用	物品名稱	桌	椅
	數量		看板
事由			

1. 本表請填寫所需支援之工作或借用之公物，申請人員限填教職員，如為學生活動所需均由系上或課外活動指導組代表申請
2. 借用公物請填寫數量並註明起訖時間及收送地點
3. 本表擬改以電子方式傳送事務組長、承辦人及工作班班長信箱以利控管並節省紙張