

國立高雄師範大學總務處事務組工作支援申請表

年 月 日

工作分類	支援項目(勾選)	工作地點	工作時間
事務類	<input type="checkbox"/> 1. 駐衛警察隊 <input type="checkbox"/> 2. 水電 <input type="checkbox"/> 3. 音響 <input type="checkbox"/> 4. 場地管理 <input type="checkbox"/> 5. 茶水 <input type="checkbox"/> 6. 廢棄物清理 <input type="checkbox"/> 7. 桌椅借用 <input type="checkbox"/> 8. 立式看板 <input type="checkbox"/> 9. 其他 _____	和平校區： 燕巢校區：	自__月__日__時__分 至__月__日__時__分 共__日__時__分
外勤類	<input type="checkbox"/> 1. 外勤班 <input type="checkbox"/> 2. 駕駛 <input type="checkbox"/> 3. 其他 _____	和平校區： 燕巢校區：	佈置：__月__日上下午 復原：__月__日上下午 駕駛：配合行程
代辦類	<input type="checkbox"/> 膳食代辦： 茶點____人份 便當____人份 便餐____人份 <input type="checkbox"/> 住宿代辦 <input type="checkbox"/> 車輛租用 <input type="checkbox"/> 臨時通行證 <input type="checkbox"/> 其他 _____	和平校區： 燕巢校區：	支援細節另洽
※請於活動舉辦七日前提出俾利安排人力，緊急支援事項請逕洽內線 1330 聯繫事務組長協調處理。			
申請單位承辦人	申請單位主管	事務組承辦人	事務組組長
聯絡電話：			