淡江大學台北校園閉館期間人員留校辦公申請單

申請： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | | | | 申請人 | | 聯絡電話 | | 單位主管 | |
|  | | | |  | |  | |  | |
| 留校辦公說明 | 時 間 | | 自  年  月  日  時  分 至  年  月  日  時  分 | | | | | | |
| 事 由 | |  | | | | | | |
| 地 點 | |  | | | | | | |
| 外單位陪同人員 | | 原因：  姓名： | | | | | | |
| 註：1.依淡江大學台北校園門禁安全要點辦理。  2.非單位人員不得留校，特殊情形應述明並經總務組同意後，始得陪同。  3.留校辦公期間，如違反本校各相關規定，取消爾後申請資格。 | | | | | | | | |
| 總 務 組 會 辦 | | | | | | | | | |
| 簽 核 | | 承辦人 | | |  | | 組 長 | |  |
| 不定時巡查紀錄 | | 巡查時間 | | |  | | 留校人員離校時間 | |  |
| 符合規定 | | | □是 □否，事況摘述 | | | | |
| 值班駐衛警察 | | |  | | 組長復核 | |  |

註：1.表單內聯絡資訊僅供業務聯絡用，不做他用。

2.表單保存期限至當學期結束時止。