臺北市立松山家商非上班日機械保全解除申請書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請處室 |  | 申請人（簽章） |  | 職稱 |  |
| 填寫日期 | 年　　　月　　　日 | | | | |
| 申請事由 |  | | | | |
| 申請解除日期 | 年　　　月　　　日　至　　　年　　　月　　　日 | | | | |
| 申請解除時段 | 時　　分　至　　　時　　分(以24小時制表示) | | | | |
| 是否週期性 | □否　　　　□是，每□週六　□週日　□例假日及國定假日 | | | | |
| 申請解除區域 | □綜合大樓(東側靠學務處)　　　□綜合大樓(西側靠視聽中心)　　　□經營大樓□大同、自強、力行樓　　　　　□活動中心　　　□商業大樓　　　□廣設大樓  □單槍及液晶看板(維修用) | | | | |
| 是否需要  開啟鐵捲門 | □否  □是(如有需要請以文字描述開啟位置) | | | | |
| 相　　關　　人　　員　　簽　　核 | | | | | |
| 處室組長 |  | | 處室主任 |  | |
| 庶務組長 |  | | 總務主任 |  | |
| 校長 |  | | | | |

備註：

1.申請人限本校教職員工。

2.機械保全申請解除後，財物及安全責任機械保全廠商概不負責，由申請人負責。

3.申請事由提早消失，於離開前務必告知保全提早恢復機械保全設定。

4.本申請表請於解除前一週提出申請。

5.本申請表奉核後，申請人留存影本，正本交付總務處庶務組，以方便通知保全。

6.本申請表103年1月1日開始使用。

1.奉核後，由總務處通知保全人員簽收(交付影本)執行。

2.保全人員於申請解除時段終止時，即刻恢復機械保全設定。

3.保全人員恢復機械保全設定後，務必將時間記載於執勤簿中。

4.各大樓鐵捲門關閉前，請確認所有人員已離開。

**保全人員簽收： 。**