臺北市立松山家商非上班日機械保全解除申請書 113.12 更新

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | □(1)綜合大樓(東側靠學務處)　　　□(2)綜合大樓(西側靠視聽中心)  □(3)經營大樓 □(4)大同、自強、力行樓  □(5)活動中心　　　 □(6)商業大樓  □(7)廣設大樓 | | | | |
| 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  (科主任) |  | | 處室主任  (實習主任) |  | |
| 事務組長 |  | | 總務主任 |  | |
| 校長 |  | | | | |

※備註：

1.申請人限本校教職員工，請於欲解除前至少一週提出申請；如有臨時有緊急解除需求，請填寫表單後及早通知事務組協助。

2.申請人如非各科專業老師，則無須送科主任及實習主任簽核。

3.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。

4.當日申請解除後，如有提早結束活動或相關事宜，於離開前務必告知保全提早恢復機械保全設定。

5.本申請表奉核後，由申請人留存影本，正本交付總務處事務組，以便通知保全。

6.本申請表經行政會議通過後適用。

※奉核後表單依下列方式處理：

1.由總務處同仁影送一份予保全人員簽收並執行，正本交由總務處事務組收存。

2.保全人員於申請解除時段終止時，或申請人提早結束活動或相關事宜應即刻恢復機械保全設定。

3.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： 。**