

慈惠醫護管理專科學校總務處支援申請表

填表時間： 年 月 日

填表人與聯絡分機：

填表單位與主管（簽章）：

一、全校性會議活動名稱：_____ 來訪單位：_____。

二、需要支援時間：從 _____年_____月_____日_____點至_____月_____日_____點。

三、會場：_____。長桌：_____張，椅子：_____張。

四、佈置地點：

☐ ①校門_____。

☐ ②川堂_____。

☐ ③貴賓室_____。

☐ ④其它地點：_____。

五、飲料：①茶包_____份 ②咖啡包_____份 ③飲料_____箱

④杯水_____箱 ⑤其它_____。

六、點心：_____元 _____份。

七、便當：_____元 _____份。

八、開飲機：_____台。

九、座車：_____輛。 *（請事先登記協調）

十、交通車（遊覽車）：_____輛。

十一、活動期間預估會有人員_____人，車輛有_____輛進入校園。

◎ 備註：請各承辦活動單位在外賓開會通知單上附上本校規定行駛停放。

警衛組工作班

人力支援：_____人，支援工作項目：_____。

財管組長：

營繕組長：

事務組長：

總務主任：