

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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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。