

國立雲林科技大學貴賓接待所住宿申請單

申請日期： 年 月 日

住宿事由						
住宿人	(二人以上請填代表人)	服務單位		聯絡電話		
住宿日期	年 月 日十五時至 月 日十時止 共 夜	住宿人數	男 人 女 人	申請房型	一大床 間 二小床 間	

申請人	住宿事宜聯絡人	申請單位
姓名(請核章): 職員編號: 分機: 手機: 收據抬頭:	<input type="checkbox"/> 同申請人 姓名: 職員編號(學號): 分機: 手機:	單位主管

保管組	出納組	總務長
擬同意提供 共 間接待所供住宿	奉 核可後請至出納組繳納 元借住使用費	

備註	<p>一、本接待所申請程序及管理要點請詳本組網頁。</p> <p>二、本接待所僅供教學、實習、研究、學術交流、會議及參訪人員等特定對象使用，請申請單位自行檢視來賓身份，方提出申請。</p> <p>三、本表核准後，正本交保管組；住宿當日 15:00~15:30，申請人憑複印聯洽接待所管理員領取鎖匙，若需委由他人領取，應填委託單，否則不予受理，若逾時請事先電話聯繫。(適逢假日，請提前領取。)</p> <p>四、已核准之申請如需延期，請於住宿日前通知，並於三個月內完成住宿，逾期恕不受理。</p> <p>五、住宿期間借用之財物、鎖匙及遙控器等，若有遺失，由申請人負責賠償；期滿當日 10:00 前應將財物及鎖匙等交還接待所管理員或其他經本組事先指定之地點。</p> <p>六、本接待所嚴禁攜帶及使用炊煮設備，以免發生危險事端。</p> <p>七、未填寫職員編號恕不接受申請。</p> <p>八、本接待所依法全面禁菸。</p> <p>九、學校預算內經費(如 A 版業務費)，將無法核銷，請改以其它經費(如建教推廣等業務費)繳納。</p> <p>十、連絡電話：接待所管理員 廖孟佳小姐 (上班時間：週一~週五 8:00~17:00) 分機：3502 承辦人 林青青小姐 分機：2452 保管組 江武雄組長 分機：2451</p>
----	---

國立雲林科技大學貴賓接待所
領取／交還 鎖匙委託單

本人申請

自 年 月 日迄 年 月 日

接待所 室共 間，

茲委託 領取／交還鎖匙 付。

此 致 總務處 保管組 貴賓接待所

申請人：

單位：

職員編號：

受委託人：

職員編號：

(學生證號)

手機號碼：

領取／交還日： 年 月 日