

監察院交誼廳使用申請表（上班日） 乙聯：申請人收執

申請單位		秘書處		
申請人	單位主管人員	管理科	副處長	處長
使用日期： 年 月 日（星期 ）				
使用時段 <input type="checkbox"/> 中午12時30分至13時30分。 : （請~選） <input type="checkbox"/> 晚間17時30分至22時30分。				
使用人數：約 人				
保證金（新台幣壹仟元）		鑰匙		
收款人簽章	領回人簽章	領取人簽章	管理單位收回	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	

代號E207 95.1

備註：

- 一、本表經奉核示後，由管理單位通知申請人，繳交保證金及領取鑰匙。
- 二、申請使用人，請遵守交誼廳使用管理要點。
- 三、如於中午時段使用交誼廳，請於使用結束後，立即歸還鑰匙；如於晚間使用，則請於次一上班日歸還；歸還時應會同電工人員檢視設備，於確認無損壞場地設施後，始得領回保證金。
- 四、本申請表一式二聯，甲聯由管理單位存查；乙聯由申請人收執。

監察院交誼廳使用申請表（假日）

甲聯：管理單位存查

申請單位		秘書處		
申請人	單位主管人員	管理科	副處長	處長
使用日期： 年 月 日（星期 ）				
使用時段 <input type="checkbox"/> 上午9時至12時30分。 （請~選） <input type="checkbox"/> 下午12時30分至17時30分。 <input type="checkbox"/> 晚間17時30分至22時30分。				
使用人數：約 人				
保證金（新台幣壹仟元）		鑰匙		
收款人簽章	領回人簽章	領取人簽章	管理單位收回	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	

代號E208 95.1

備註：

- 一、本表經奉核示後，由管理單位通知申請人，繳交保證金及領取鑰匙。
- 二、申請使用人，請遵守交誼廳使用管理要點。
- 三、使用結束後，應於次一上班日歸還鑰匙，並會同電工人員檢視設備，於確認無損壞場地設施後，始得領回保證金。
- 四、本申請表一式三聯，甲聯由管理單位存查；乙聯由申請人收執；丙聯由管理單位送政風室轉交保警隊。

監察院交誼廳使用申請表（假日） 乙聯：申請人收執

申請單位		秘書處		
申請人	單位主管人員	管理科	副處長	處長
使用日期： 年 月 日（星期 ）				
使用時段： <input type="checkbox"/> 上午9時至12時30分。 （請 [√] 選） <input type="checkbox"/> 下午12時30分至17時30分。 <input type="checkbox"/> 晚間17時30分至22時30分。				
使用人數：約 人				
保證金（新台幣壹仟元）		鑰匙		
收款人簽章	領回人簽章	領取人簽章	管理單位收回	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	

代號E208 95.1

備註：

- 一、本表經奉核示後，由管理單位通知申請人，繳交保證金及領取鑰匙。
- 二、申請使用人，請遵守交誼廳使用管理要點。
- 三、使用結束後，應於次一上班日歸還鑰匙，並會同電工人員檢視設備，於確認無損壞場地設施後，始得領回保證金。
- 四、本申請表一式三聯，甲聯由管理單位存查；乙聯由申請人收執；丙聯由管理單位送政風室轉交保警隊。

監察院交誼廳使用申請表（假日）

丙聯：政風室轉交保警隊

申請單位		秘書處		
申請人	單位主管人員	管理科	副處長	處長
使用日期： 年 月 日（星期 ）				
使用時段： <input type="checkbox"/> 上午9時至12時30分。 <input type="checkbox"/> 下午12時30分至17時30分。 （請選） <input type="checkbox"/> 晚間17時30分至22時30分。				
使用人數：約 人				
保證金（新台幣壹仟元）		鑰匙		
收款人簽章	領回人簽章	領取人簽章	管理單位收回	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	

代號E208 95.1

備註：

- 一、本表經奉核示後，由管理單位通知申請人，繳交保證金及領取鑰匙。
- 二、申請使用人，請遵守交誼廳使用管理要點。
- 三、使用結束後，應於次一上班日歸還鑰匙，並會同電工人員檢視設備，於確認無損壞場地設施後，始得領回保證金。
- 四、本申請表一式三聯，甲聯由管理單位存查；乙聯由申請人收執；丙聯由管理單位送政風室轉交保警隊。