監察院交誼廳使用申請表 (上班日) 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	上期)					
使用時段	使用時段 □中午12時30分至13時30分。							
: (□晦問17時30) 슈 주 ?	92時30分	0				
(請ˇ選) □晩間17時30分至22時30分。								
使用人數:約人								
保證金(新・	台幣壹仟元)		金	龠匙				
收款人簽章	領回人簽	章	領耶	又人簽章	争	6	管理單位	收回
年 月 日	年月日]	年	月日			年月日	3

代號E207 95.1

- 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 (上班日) Z聯: 申請人收執

申請單位	- 秘 [書 處			
申請人單	量位主管人員 管	理科	副處長	處 長	
使用日期:	年 月 日(星	期)			
使用時段 □中午12時30分至13時30分。 : (請`選) □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] []	年 月 日	

代號E207 95.1

- 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	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	□上午9時至12時3(1/2 .			
•	□下午12時30分分				
	□晚間17時30分至2	• • • •			
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

- 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) C聯:申請人收執

申請單位	秘	と 書 處			
申請人單	位主管人員	管理科	副處長		
使用日期:	年 月 日((星期)			
使用時段 □上午9時至12時30分。 : □下午12時30分至17時30分。 (請 [*] 選) □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

- 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

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 □上午9時至12時30分。 : □下午12時30分至17時30分。 (請`選) □晚間17時30分至22時30分。					
使用人數:約人					
保證金(新台	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

申請單位

- 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。