

冷氣使用申請表

申請人		申請單位主管	
使用教室/ 辦公室編號		使用日期、節數	
		結束日期	
申請原因			
備註			
營繕事務組長		會計主任 (使用綜合大樓中央空調)	

PS：1. 為避免空調供電時間延誤，請申請人配合提前兩天作業。
 2. 事務組承辦人(分機 2338)
 3. 例假日申請綜合大樓的冷氣，申請表請先送給會計主任核准後再送營繕事務組。

冷氣使用申請表

申請人		申請單位主管	
使用教室/ 辦公室編號		使用日期、節數	
		結束日期	
申請原因			
備註			
營繕事務組長		會計主任 (使用綜合大樓中央空調)	

PS：1. 為避免空調供電時間延誤，請申請人配合提前兩天作業。
 2. 事務組承辦人(分機 2338)
 3. 例假日申請綜合大樓的冷氣，申請表請先送給會計主任核准後再送營繕事務組。