**臺中市政府陽明市政大樓空調系統假日非開放時間使用申請書**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 機關名稱 |  | | 科室 | |  | | 申請人 | | |  | | | | 分機 |  |
| 申請  使用事由 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 使用時間 | 自　年　月　日　時　分 起至 　年　月　日　時　分止 | | | | | | | | | | | | | | |
| 使用地點 | 樓 局(處) 科(室) | | | | | | | | 使用人數 | | | 人 | | | |
| 備註 | 1. 申請時段：例假日8時至18時。 2. 空調開放以逐日申請，申請書務必於申請使用時間前3天送至秘書處廳舍管理科辦理，俾利業務進行。如有臨時性業務需要，亦請事前申請。 3. 申請單位冷氣使用時間提早結束，請通知服務台保全人員關閉冷氣(分機21717)。 4. 爾後本府陽明巿政大樓電費經費如不足支應時，由各機關依申請使用比例分攤。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請單位  核章 | 承辦人 | | | 股長 | | | | 專員 | | | | | 科室主管 | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |  | | |
| 會辦單位 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 此致  臺中市政府秘書處  審核結果  □核准使用（附款或注意事項：　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □不予核准（原因：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 承辦人 | | 股長 | | | | 專員 | | | | | 科長 | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | |

註：本申請核准後，轉知保全人員辦理。