|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺北市士林區天母國民小學人力、物力支援單**   |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | | |
| 申請日期：　　年　　月　　日　　時　　分 | | | | | | | | | | | |
| 活動支援日期：　　年　　月　　日（　　時　　分至　　時　　分） | | | | | | | | | | | |
| （各單位申請人力、物力支援，請於1週前提出申請，以便事前協調規劃調配） | | | | | | | | | | | |
| 活動名稱：　　　　　　　　　　　　活動地點： | | | | | | | | | | | |
| 所需人力：　　　　　　　　　　　　支援公差班： | | | | | | | | | | | |
| 所需物品：(活動泡茶、關門、電燈、電梯等，請主辦單位處、室、中心派遺該單位工友協助處理) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 場地佈置： | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 申請人 | | | 會辦人力派駐單位主管 | | | 事務組長 | | | 總務主任 | | |
| 申請單位主管 | | | □教務處　□學務處 □輔導室　□免會 | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | |