|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |