**中正國小校務行政工作支援申請單**

**申請日期：　　年　　　月　　　　日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **活動名稱** |  | |
| **活動地點** |  | |
| **活動日期** |  | |
| **工作事項說明** |  | |
| **申請單位驗收時間** |  | |
| **希望總務處**  **完成時間** |  | |
| **申請人：** | **單位主管：** | |
| **總務處擬支派人員**  **支援人員簽名：** | **事務組長：** | **總務主任：** |

1. 既定活動不必寫此工作支援申請單,例如：校一新生活動、運動會、親職教育日等等
2. 務請至少＂提前５日前＂提出需求,以利總務處人力編派及準備

**中正國小校務行政工作支援申請單（範例）**

**申請日期：１１１年９月１日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **活動名稱** | 領取口罩 | |
| **活動地點** | 內壢國小 | |
| **活動日期** | １１１．９．６下午１：００－４：００ | |
| **工作事項說明** | 至內壢國小領取本校師生口罩 | |
| **申請單位驗收時間** | １１１．９．７ | |
| **希望總務處**  **完成時間** | １１１．９．６ | |
| **申請人：＊＊＊** | **單位主管：＊＊＊** | |
| **總務處擬支派人員**  **支援人員簽名：** | **事務組長：** | **總務主任：** |

既定活動不必寫此工作支援申請單,例如：校一新生活動、運動會、親職教育日等等

務請至少＂提前５日前＂提出需求,以利總務處人力編派及準備