**輔仁大學 總務處 勤務支援派工申請單**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請單位：聯絡分機： | 申請人簽章： | 申請日期：年 月 日 |
| 派工地點(大樓)：自： 至 | 申請單位主管簽章： |
| 預定派工日期 | 最遲完成日期 | 派工緣由： |
|  |  |
| **支援事項說明：****(請詳述搬運物品名稱及個別數量)** **財物報廢單號(請依各報廢單號分別填列)：品名-數量、品名-數量、品名-數量、…** |
| **資產組** |
| **＊1.移轉或報廢之財物未經資產組簽證、單位活動，恕不派工支援！** **2.本單請3日前向總務處事務組(分機:2933)提出申請，以便安排！** |
| 總務長： 單位主管： 承辦人： |
| 完工日期： 年 月 日  | 單位確認核章: |