輔仁大學 總務處 勤務支援派工申請單

<table>
<tr><td colspan="2">申請單位：

聯絡分機：</td><td>申請人簽章：</td><td colspan="2">申請日期：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">派工地點(大樓)：
自：　　至</td><td colspan="2">申請單位主管簽章：</td></tr>
<tr><td>預定派工日期</td><td>最遲完成日期</td><td colspan="3" rowspan="3">派工緣由：</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">支援事項說明：
(請詳述搬運物品名稱及個別數量)

財產報廢單號(請依各報廢單號分別填列)：
品名-數量、品名-數量、品名-數量、...</td></tr>
<tr><td colspan="2">保管組</td></tr>
<tr><td colspan="5">＊1.移轉或報廢之財物未經保管組簽證、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！</td></tr>
<tr><td colspan="5">總務長：　　單位主管：　　事務組承辦人：</td></tr>
<tr><td colspan="5">完工日期/單位確認核章：</td></tr>
</table>