|  |
| --- |
| **婚喪喜慶補助申請單** |
| **填寫日期\*：**  |
| **申請人\*** |  | **所屬部門\*** |  |
| **職務\*** |  | **入職時間\*** |  |
| **申請事由\*** |  |
| **申請金額\*** |  | **核發補助日期** | **由財務填寫** |
| **是否有附件證明\*** | □是 □否 |
| **備註說明** |  |

【備註事項】

1. 此單紅色星號為必填欄位，請務必照實填寫。
2. 「預計核發補助日期」之欄位，請由財務簽核時填寫。
3. 證明文件請列印後，與此單申請時，一併交給直屬及財務主管簽核審閱。
4. 此單請申請人確實簽名後，交由申請人直屬主管及財務單位主管簽名。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 財務單位主管： | 申請人主管：  | 申請人：  |