

國立臺南第一高級中學出差單

年 月 日填

國立臺南第一高級中學出差人員工作預定表

單位	職別	姓名	出差地點	相當官等	交通工具	需用旅費
					(乘坐飛機、高鐵應另簽呈校長批准)	

依據公函日期文號：

出差事由	預計日期	預計起訖時間	工作事項
	自 年 月 日 至 年 月 日	時起 共計 時止 天	
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		

擬補課時間	年級	班別	科目	節次	月	日	教學組登章	教務主任

出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦主計人員	校長核示

※ 教職員出差應於出發前辦妥出差手續並將本聯送人事室備查登記後始准離校。  
(出差結束返校後請將研習條或研習證明送交人事室)

出差單人事室備查登記聯							
單位	職別	姓名	出差地點	依據公函日期文號			
出差事由			預計起訖日期	出差日數	調(排)課情形		
			自 年 月 日 時起		自行調代課		

	至 年 月 日 時止		教務處排課
本人簽章	代理人簽章	服務處所主管人員蓋章	