

國立中興大學附屬高級中學 出差人員工作預定表

姓 名		職 別		所 屬 單 位		相 當 官 等	
出差事由					出 差 地 點		
預計日期	自民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 天						
預定日程	工 作 事 項						
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
出 差 人					交通工具 (乘坐飛機應 另簽准)	備註：	
核 簽 單 位	主 管				校 長 批 示		
	教務處	☐ 代課 ☐ 調課 ☐ 無課					
	人事室						
	主計室						

出 差 通 知 單

單 位	職 稱	姓 名	出 差 地 點	註 記 (編 號)
出 差 事 由		預 計 起 訖 日 期	出差日數	
		自 年 月 日起 至 年 月 日止	天	
本人簽章		代理人 簽 章		服務處所 主管人員 簽 章

★教職員出差應於出發前填此單，經服務處所主管人員簽章後，送人事室登記。