

臺北市立至善國民中學 出差申請單

申請日期：中華民國 年 月 日

姓名		職 稱		工作單位		聯 絡 電 話	
出 差 事 由					檢附證明文件		
出 差 日 期	自	年	月	日起	共	日	出 差 地 點
	至	年	月	日止			職 務 代 理 人
申請人 簽 章				職務代理 人 簽 章			人 事 室
會計室				單位主管			校 長

- 備註：
- 一、本出差單一式二聯，陳奉核可後，申請單請送人事室登記備查，存根聯自存以作為請領出差費憑證。
 - 二、出差申請單請檢附有關證明文件，以憑轉報，各欄位應詳實填寫。
 - 三、凡教職員工因公出差者，均應提前申請，俟奉核准後，始得離校。但有特殊情況必須先行出差者，應依規定先口頭向校長報備後離校，出差手續仍應同時委請同仁依正常規定辦理，以符體制。
 - 四、為簡化程序，擔任主管職務或兼任主管職務之職務代理人，於陳奉 核准後生效，不再另案簽請代理。出差申請人並應通知職務代理人有關代理事項。

臺北市立至善國民中學 出差申請單存根

姓名		職 稱		工作單位		聯 絡 電 話	
出 差 事 由					檢附證明文件		
出 差 日 期	自	年	月	日起	共	日	出 差 地 點
	至	年	月	日止			職 務 代 理 人
申請人 簽 章				職務代理 人 簽 章			人 事 室
會計室				單位主管			校 長

- 備註：
- 四、本出差單一式二聯，陳奉核可後，申請單請送人事室登記備查，存根聯自存以作為請領出差費憑證。
 - 五、出差申請單請檢附有關證明文件，以憑轉報，各欄位應詳實填寫。
 - 六、凡教職員工因公出差者，均應提前申請，俟奉核准後，始得離校。但有特殊情況必須先行出差者，應依規定先口頭向校長報備後離校，出差手續仍應同時委請同仁依正常規定辦理，以符體制。
 - 四、為簡化程序，擔任主管職務或兼任主管職務之職務代理人，於陳奉 核准後生效，不再另案簽請代理。出差申請人並應通知職務代理人有關代理事項。