

臺北市士林區天母國民小學國內出差請示單

姓名		職別		所屬單位		相當官等	
出差事由							
預計日期	自民國 年 月 日起 年 月 日止共計 天						
預定日期	工 作 事 項						
月日							
月日							
月日							
月日							
月日							
月日							
月日							
月日							
月日							
出差人(簽章)		單位主管		教師出差請先會教務處【課務組】			
人事室		會計室		校 長			
注意：差旅費請於返校後15日內檢附單據辦理撥支手續。							

臺北市士林區天母國民小學國內出差通知單

年 月 日填

單位	職別	姓名	出差地點
出差事由	預計起訖日		出差日數
	自 年 月 日起		
	至 年 月 日止		
本人簽名	職務代理人簽章	單位主管簽章	校長

1. 教職員出差應於出發前填妥此單，經單位主管核章後送人事室登記。
2. 奉核後，請將本單於出發前送達人事室查照。