

填寫日期： 109年11月26日

| 雲林縣立四湖國民中學出差通知單   |         |      |     |  | 第一聯由人事室抽存 |           |
|---|---------|------|-----|--|-----------|-----------|
| 姓名  |         | 單位   |     | 職別   |           | 職務代理人簽章   |
| 差假別<br>(請勾選)  | 出差事由    |      |     | 預計起訖日(時)期                                    |           | 合計日時 出差地點 |
| <input type="checkbox"/> 公差<br><input checked="" type="checkbox"/> 公假 |         |      |     | 自 104年 4 月 10 日 08 時<br>至 104年 4 月 10 日 17 時 |           | 1日        |
| 出差公文字號  |         |      |     |  |           |           |
| 出差人簽章   | 教學組差假登記 | 單位主管 | 人事室 | 機關首長   |           |           |
|   |         |      |     |  |           |           |

備註：1. 教職員工應於出差前填具此單，經單位主管簽章後送人事室登記，並經主計室核擬預算項目呈送校長核准後出差。

填寫日期： 109年11月26日

| 雲林縣立四湖國民中學出差請示單   |      |     |     |  | 第二聯由出差人申請旅費用 |           |
|---|------|-----|-----|--|--------------|-----------|
| 姓名  |      | 單位  |     | 職別   |              | 職務代理人簽章   |
| 差假別<br>(請勾選)  | 出差事由 |     |     | 預計起訖日(時)期                                    |              | 合計日時 出差地點 |
| <input type="checkbox"/> 公差<br><input checked="" type="checkbox"/> 公假 |      |     |     | 自 104年 4 月 10 日 08 時<br>至 104年 4 月 10 日 17 時 |              | 1日        |
| 出差公文字號  |      |     |     |  |              |           |
| 出差人簽章   | 單位主管 | 人事室 | 會計室 | 機關首長   |              |           |
|   |      |     |     |  |              |           |

---

備註：1. 教職員工應於出差前填具此單，經單位主管簽章後送人事室登記，並經主計室核擬預算項目呈送校長核准後出差。

○ 出差事由： 應於15日前將出差請單及出差經費報表送回