**新北市立永平高級中學教職員銷差(假)報告單**

 **填表日期: 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位** |  | **職稱** |  | **姓名** |  |
| **註銷原出差或請假︵ 請勾選︶** | **□出差** | 原出差地點 |  | 原出差事由 |  |
| 原出差日期 |  自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止 |
| 銷差(假)日期 | □同原出差日期□自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止 |
| **□請假** | 原請假別 | □事假 □公假 □病假 □補休□休假 □其他( 假) |
| 原請假日期 |  自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止 |
| 銷假日期 | □同原請假日期□自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止 |
| 註銷原因 | 本校申請介聘教師請於109年2月24日(星期一)下午12：00前攜帶相關證明文件正本至人事室查驗。二、文擬陳閱後，公告周知。 |
| **單位主管核章** |  | **教務處(教學組)登記** |  |
| **人事室****審核** |  | **核定** |  |
| 備註 | 1.銷差假之決行層級，比照申請差假之流程辦理(由原核准層級決行)。2.銷差假後如欲再請差假，請另行循行政流程辦理請出差或請假手續。3.銷差假應事先辦理(至遲於原出差日期或原請假日期前辦竣手續。) |