**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。) | | | | | | |