# 台 中 縣 教 育 會　　出差人員工作預定表

| 職　　別 | 姓　　名 |
|---|---|
| ○○○ | ○○○○ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 出差事由 | | 出差地點 | ○○○ |
| 預計日期 | 自民國○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止共計○○天 | | |

| 預定日程 | 預　定　工　作　事　項 |
|---|---|
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 需用旅費 | 元 | 預借旅費 | 元 | 交通工具 | 公車<br>(乘坐飛機應另簽呈理事長批准) |

| 出差人簽章 | 直屬主管簽章 | 出納簽章 | 會計簽章 | 總幹事簽章 | 理事長簽章 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

※教職員出差應於出發前辦妥出差手續並將本聯送文書組備查登記後始准前往。

## 出 差 通 知 單　　查照登記 ○○年 ○○ 月 ○○ 日填

| 職　　別 | 姓　　名 | 出差地點 | 註　　記 |
|---|---|---|---|
| ○○ | ○○ | ○○ | |
| 出　差　事　由 | 預 計 起 訖 日 期 | 出差日數 | |
| | 自○○年○○月○○日起<br>至○○年○○月○○日止 | ○○ | |
| 出 差 人 簽 章 | 職 務 代 理 人 簽 章 | 理 事 長 簽 章 | |
| | | | |