新榮高級中學教職員工臨時外出證明單 第一聯：人事室留存

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | | 姓名 | 事由 | | 外出日期、時間 |
|  | |  | 假別 | □事假□病假  □公假□其他 | 自年月日  時 分起 |
| 具體事實 |  | 返校時間  時 分止 |
| 單位主管核章 | | | |  | |
| 備註 | 1. 依教職員工出勤差假規定，到校後臨時事、病假二小時以內，填寫本單經處室主任同意核章後，第一聯暫時自存，回校後登記返校時間，並繳交至人事室；第二聯至守衛室辦理外出。 2. 外出超過二小時以上仍按規定辦理請假(得併計事、病假) | | | | |

新榮高級中學教職員工臨時外出證明單 第二聯：送守衛室

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | | 姓名 | 事由 | | 外出日期、時間 |
|  | |  | 假別 | □事假□病假  □公假□其他 | 自年月日  時 分起 |
| 具體事實 |  | 返校時間  時 分止 |
| 單位主管核章 | | | |  | |
| 備註 | 1. 依教職員工出勤差假規定，到校後臨時事、病假二小時以內，填寫本單經處室主任同意核章後，第一聯暫時自存，回校後登記返校時間，並繳交至人事室；第二聯至守衛室辦理外出。 2. 外出超過二小時以上仍按規定辦理請假(得併計事、病假) | | | | |

新榮高級中學教職員工臨時外出證明單 第一聯：人事室留存

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | | 姓名 | 事由 | | 外出日期、時間 |
|  | |  | 假別 | □事假□病假  □公假□其他 | 自年月日  時 分起 |
| 具體事實 |  | 返校時間  時 分止 |
| 單位主管核章 | | | |  | |
| 備註 | 1. 依教職員工出勤差假規定，到校後臨時事、病假二小時以內，填寫本單經處室主任同意核章後，第一聯暫時自存，回校後登記返校時間，並繳交至人事室；第二聯至守衛室辦理外出。 2. 外出超過二小時以上仍按規定辦理請假(得併計事、病假) | | | | |

新榮高級中學教職員工臨時外出證明單 第二聯：送守衛室

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | | 姓名 | 事由 | | 外出日期、時間 |
|  | |  | 假別 | □事假□病假  □公假□其他 | 自年月日  時 分起 |
| 具體事實 |  | 返校時間  時 分止 |
| 單位主管核章 | | | |  | |
| 備註 | 1. 依教職員工出勤差假規定，到校後臨時事、病假二小時以內，填寫本單經處室主任同意核章後，第一聯暫時自存，回校後登記返校時間，並繳交至人事室；第二聯至守衛室辦理外出。 2. 外出超過二小時以上仍按規定辦理請假(得併計事、病假) | | | | |