

正心高級中學教職員工公出登記表

單位：總務處

| 職稱 | 姓名 | 前往地點 | 公出事由 | 公出時間 | 預定返回時間 | 主任核章 | 校長核章 | 備註 |
|----|----|------|------|--------------|--------------|------|------|----|
| | | | | 年 月 日 時 分 | 年 月 日 時 分 | | | |
| | | | | 年 月 日 時 分 | 年 月 日 時 分 | | | |
| | | | | 年 月 日 時 分 | 年 月 日 時 分 | | | |
| | | | | 年 月 日 時 分 | 年 月 日 時 分 | | | |
| | | | | 年 月 日 時 分 | 年 月 日 時 分 | | | |
| | | | | 年 月 日 時 分 | 年 月 日 時 分 | | | |

填表說明：一、因公臨時外出，應事先簽奉核準，並於預定時間內返回。

二、本表由主任（或職務代理人）核章，未經核章自行離去，事後不予補認。

三、主任核章後，登記表應放回原處。

四、本表由主任保管，俟後交人事室存查。

