|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 育達學校財團法人臺北市私立育達高級中等學校教職員公差返校報告表  　　　　　　　　　　　　　　中華民國 年 月 日  育商 字第 號 | | | | | | | | | | | | | |
| 單  位 |  | | 職稱 |  | | 姓名 |  | 公差奉  准文號 | |  | | | |
| 公差時間 | | 年 月 日 分至  年 月 日 時 分止 | | | | | | | | | 帶領學生 | 人 | |
| 公差事由 |  | | | | | | | | | | | | |
| 建  議  或  處  置 |  | | | | | | | | | | | | |
| 出差人 | | | | | 組長 | | | | 主任 | | | | 校長 |
|  | | | | |  | | | |  | | | |  |

填表說明：

1.凡代表本校參加校外開會及各種活動之教職員均應於返校之翌日填寫本表。

2.同性質之會議或活動，同時有2人以上代表參加時，可由資深或領隊人員代

表填報即可。

3.公差經過欄填寫開會重要內容或各種活動情形與結果，優良或違規學生之姓

名與事實。

4.本表呈批前應先在校內電子公文系統掛號俾便歸檔。