

亞 洲 大 學 員 工 公 出 登 記 簿

單 位	職 稱	姓 名	公 出 事 由	公 出 時 間	二級主管 核 章	一級主管 核 章	備 考
				年 月 日 時起 至 年 月 日 時止			
				年 月 日 時起 至 年 月 日 時止			
				年 月 日 時起 至 年 月 日 時止			
				年 月 日 時起 至 年 月 日 時止			

填表說明：

- 一、因公派遣臨時外出員工應依規定事先簽奉核准。
- 二、員工因公外出一小時內，由二級單位主管核准；一小時以上、兩小時以內，由一級單位主管核准。
- 三、二級主管因公外出二小時以內，由一級單位主管核准。
- 四、一級單位主管因公外出四小時以內，由校長或授權代簽人核准。
- 五、公出登記簿應由單位主管保管備查之。