

## 未在勤通知書 (第1聯未在勤人收執)

附件 2

(適用公務人員、行政人員，含兼任行政人員)

同仁您好：

一、人事室於 年 月 日 午 時 分實施查勤，您未在工作崗位，亦未事先辦妥請假、公假、休假、外勤、公出等手續，請於本通知書到達之日起三日內，以書面說明此次查勤不在勤事由，經由單位主管核轉人事單位簽陳機關(學校)首長核定，同時依規定完成補請假手續，逾期未能完成補請假者(包含無正當理由而未獲同意補請假者)，將另發給曠職通知書。

二、收受(未在勤)人：\_\_\_\_\_ (簽名)

三、收受(未在勤)人如拒絕簽收時，註記未在勤人姓名、事由：

四、送達人：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

會同人員：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

五、送達時間： 年 月 日 午 時 分

## 未在勤通知書 (第2聯人事室留存)

(適用公務人員、行政人員，含兼任行政人員)

同仁您好：

一、人事室於 年 月 日 午 時 分實施查勤，您未在工作崗位，亦未  
事先辦妥請假、公假、休假、外勤、公出等手續，請於本通知書到達之日起  
三日內，以書面說明此次查勤不在勤事由，經由單位主管核轉人事單位簽陳  
機關(學校)首長核定，同時依規定完成補請假手續，逾期未能完成補請假者  
(包含無正當理由而未獲同意補請假者)，將另發給曠職通知書。

二、收受(未在勤)人：\_\_\_\_\_ (簽名)

三、收受(未在勤)人如拒絕簽收時，註記未在勤人姓名、事由：

四、送達人：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

會同人員：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

五、送達時間： 年 月 日 午 時 分

## 未在勤通知書 (第1聯交付未在勤人)

附件2

(適用未兼任行政教師)

老師您好：

一、人事室於 年 月 日 午 時 分進行查勤，依教務處課表老師是時無課，唯亦不在校內 (辦公室研究室導師室其他\_\_\_\_\_ )，再查無請假或外勤公出登記。請老師於本通知書到達之日起三日內，以書面說明此次查勤不在勤事由，送請處(室)主管核轉人事單位簽陳校長核定，同時依規定完成補請假手續，逾期未能完成補請假者(包含無正當理由而未獲同意補請假者)，將另發給曠職(課)通知書。

二、收受(未在勤)人：\_\_\_\_\_ (簽名)

三、收受(未在勤)人如拒絕簽收時，註記未在勤人姓名、事由：

四、送達人：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

會同人員：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

五、送達時間： 年 月 日 午 時 分

## 未在勤通知書 (第2聯人事室留存)

(適用未兼任行政教師)

老師您好：

一、人事室於 年 月 日 午 時 分進行查勤，依教務處課表老師是時無課，唯亦不在校內 (辦公室研究室導師室其他\_\_\_\_\_ )，再查無請假或外勤公出登記。請老師於本通知書到達之日起三日內，以書面說明此次查勤不在勤事由，送請處(室)主管核轉人事單位簽陳校長核定，同時依規定完成補請假手續，逾期未能完成補請假者(包含無正當理由而未獲同意補請假者)，將另發給曠職(課)通知書。

二、收受(未在勤)人：\_\_\_\_\_ (簽名)

三、收受(未在勤)人如拒絕簽收時，註記未在勤人姓名、事由：

四、送達人：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

會同人員：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

五、送達時間： 年 月 日 午 時 分