

# 新北市立三重區三重國民小學個案談話暨事件處理紀錄

日期/時間	____年____月____日____時____分	反應方式	
來談者	(     )年(     )班(     )	連絡電話	
陳情問題與背景	<p>主旨： _____</p> <p>摘要：</p>		
處理情形			
處理人員		簽收人	

新北市立三重區三重國民小學 三聯單-----第一聯(提報單位留存)

姓名：		本年度職務：	
通知日期：_____學年度 _____年_____月_____日			
教務工作	台端於 _____年 _____月 _____日 _____時 _____分至 _____年 _____月 _____日 _____時 _____分，有 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 私自調課 <input type="checkbox"/> 其他_____事由 請於 _____年 _____月 _____日前提出相關說明如附件至教務處，以維自身權益。		
學務工作	台端於 _____年 _____月 _____日 _____時 _____分至 _____年 _____月 _____日 _____時 _____分，有 <input type="checkbox"/> 教室管理不當 <input type="checkbox"/> 導師時間、班會、聯課 <input type="checkbox"/> 未到 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 其他_____事由 請於 _____年 _____月 _____日前提出相關說明如附件至學務處，以維自身權益。		
輔導工作	台端於 _____年 _____月 _____日 _____時 _____分至 _____年 _____月 _____日 _____時 _____分， 因 _____事由 請於 _____年 _____月 _____日前提出相關說明如附件至輔導處，以維自身權益。		
總務工作	台端於 _____年 _____月 _____日 _____時 _____分至 _____年 _____月 _____日 _____時 _____分， 因 _____事由 請於 _____年 _____月 _____日前提出相關說明如附件至總務處，以維自身權益。		
服務差勤	台端於 _____年 _____月 _____日 _____時 _____分至 _____年 _____月 _____日 _____時 _____分，有 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 曠職 <input type="checkbox"/> 其他_____事由 請於 _____年 _____月 _____日前提出相關說明如附件至人事室，以維自身權益。		
提報處室		校長	
人事主任			
簽收人		備註	

本單說明：

- 一、三聯單為本校對所屬之教職員工部分行為展開正式行政處理的文書通知，第一聯由提報單位留存，第二聯會存人事室，第三聯由當事人保存，其目的在給予當事人說明之機會，並由校方協助輔導相關之權利義務實現。
- 二、被通知同仁請於三天內(如上述日期)將相關說明，繳交回提報單位。
- 三、各提案單位須加蓋處室戮章，此三聯單方為有效。

新北市立三重區三重國民小學 三聯單-----第二聯(人事室留存)

姓名：		本年度職務：	
通知日期 ____學年度 ____年____月____日			
教務工作	台端於 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分至 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分，有 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 私自調課 <input type="checkbox"/> 其他_____事由 請於 ____年 ____月 ____日前提出相關說明如附件至教務處，以維自身權益。		
學務工作	台端於 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分至 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分，有 <input type="checkbox"/> 教室管理不當 <input type="checkbox"/> 導師時間、班會、聯課 <input type="checkbox"/> 未到 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 其他_____事由 請於 ____年 ____月 ____日前提出相關說明如附件至學務處，以維自身權益。		
輔導工作	台端於 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分至 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分， 因 _____事由 請於 ____年 ____月 ____日前提出相關說明如附件至輔導處，以維自身權益。		
總務工作	台端於 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分至 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分， 因 _____事由 請於 ____年 ____月 ____日前提出相關說明如附件至總務處，以維自身權益。		
服務差勤	台端於 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分至 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分，有 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 曠職 <input type="checkbox"/> 其他_____事由 請於 ____年 ____月 ____日前提出相關說明如附件至人事室，以維自身權益。		
提報處室		校長	
人事主任			
簽收人		備註	

本單說明：

- 一、三聯單為本校對所屬之教職員工部分行為展開正式行政處理的文書通知，第一聯由提報單位留存，第二聯會存人事室，第三聯由當事人保存，其目的在給予當事人說明之機會，並由校方協助輔導相關之權利義務實現。
- 二、被通知同仁請於三天內(如上述日期)將相關說明，繳交回提報單位。
- 三、各提案單位須加蓋處室戮章，此三聯單方為有效。

姓名：		本年度職務：	
通知日期 ____學年度 ____年____月____日			
教務工作	台端於 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分至 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分，有 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 私自調課 <input type="checkbox"/> 其他_____事由 請於 ____年 ____月 ____日前提出相關說明如附件至教務處，以維自身權益。		
學務工作	台端於 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分至 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分，有 <input type="checkbox"/> 教室管理不當 <input type="checkbox"/> 導師時間、班會、聯課 <input type="checkbox"/> 未到 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 其他_____事由 請於 ____年 ____月 ____日前提出相關說明如附件至學務處，以維自身權益。		
輔導工作	台端於 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分至 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分， 因 _____事由 請於 ____年 ____月 ____日前提出相關說明如附件至輔導處，以維自身權益。		
總務工作	台端於 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分至 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分， 因 _____事由 請於 ____年 ____月 ____日前提出相關說明如附件至總務處，以維自身權益。		
服務差勤	台端於 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分至 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分，有 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 曠職 <input type="checkbox"/> 其他_____事由 請於 ____年 ____月 ____日前提出相關說明如附件至人事室，以維自身權益。		
提報處室		校長	
人事主任			
簽收人		備註	

本單說明：

- 一、三聯單為本校對所屬之教職員工部分行為展開正式行政處理的文書通知，第一聯由提報單位留存，第二聯會存人事室，第三聯由當事人保存，其目的在給予當事人說明之機會，並由校方協助輔導相關之權利義務實現。
- 二、被通知同仁請於三天內(如上述日期)將相關說明，繳交回提報單位。
- 三、各提案單位須加蓋處室戳章，此三聯單方為有效。

新北市立三重區三重國民小學 三聯單之說明書

說明人 姓名		本年度 職務	
<p>本人於     年     月     日，因_____接獲三 聯單之通知，茲說明如下：</p>			
說明人		日期	中華民國     年     月     日
<p style="text-align: center;">簽 呈</p> <p>主旨：如上述事由 說明：一、  二、當事人說明如附件。  建議：</p> <p>簽呈人：                      人事：                      校長：</p> <p style="text-align: right;">中華民國     年     月     日</p>			

