

彰化縣朝興國小教職員工出國請示單

申請日期： 年 月 日

服 務 單 位		職 稱		姓 名	(簽章)
預定出國日期	自 年 月 日起 至 年 月 日止；共 天				
擬往國家或地區					
使用假別	休假	天		補假	
	婚假			其他連續假	
	寒（暑）假				
出國原因	旅遊			學術交流	
	探親			其他	
	考察				
相關單位及人員簽章		其他會簽單位		首 長 批 示	
職務代理人					
單位主管					
人事主管					

注意事項：

- 一、依據：彰化縣政府暨所屬機關學校公教人員出國案件處理要點辦理。
- 二、學校教師(含教師兼行政人員)非因公出國部分，應於寒暑假期間辦理，出國前需向學校報備，(教師兼行政人員需經簽核或於假單上註明前往國家及出國原因)，專任職員非因公出國部分授權由學校校長處理，出國前仍需簽核。校長部分不論因公或非因公出國宜利用寒暑假期間辦理。
- 三、教職員利用連續假日出國者，雖不需辦理請假手續，惟仍應向服務機關學校報備，校長應向縣府報備。
- 四、奉准出國人員應按原核定出國目的地、出國任務及出國程期內執行，非經事先報准不得自行變更；其無正當理由逾期返國或延不回國，暨未經核准擅自出國者，由服務機關視情節輕重依有關規定追究責任議處。
- 五、公務人員申請出國觀光如未具或已無休假，不得以事假登記辦理。
- 六、公務人員赴大陸地區（含旅遊）應依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦理，並改填「職員赴大陸地區申請表」簽核。學校除未兼行政職務之教師外，校長、兼行政職務教師、公務人員、聘僱人員、技工工友及臨時人員均應適用赴大陸地區規定，改填「職員赴大陸地區申請表」簽核，並均應於返台一星期內，填具「赴大陸地區人員返臺意見反應表」。
- 六、各員出國，請確實申報（省公報 84 年春字 21 期）核准並掌握出國、回國時間以免逾期受罰。