

臺北市立中山女高教職員工出國申請表

申請日期： 年 月 日

服 務 單 位 或 科 別		職 稱		姓 名	(簽名或蓋職章)
預 定 出 國 日 期	自 年 月 日(星期)起 至 年 月 日(星期)止，合計 天(含例假日)。				
擬前往國家 或 地 區					
使用假別	休 假		補 休		
	婚 假		其 他 假		
出國事由	☐ 觀光旅遊 ☐ 探親 ☐ 其他： ☐ 特殊事由說明(檢附相關文件)：				
相關單位及人員簽章				首 長 批 示	
職務代理人					
單位主管					
教務處 (教學組)					
人事室					

※注意事項：

- 一、教職員工非於例假日或連續假日期間出國，應經校長核准後辦理請假手續，並請如期返國，出返國日期及地點如有更改，請重新申請並核准後辦理請假手續。
- 二、教師於學期中請假出國，應依「臺北市立各級學校教師請假作業補充規定」第7點規定：如因公、特殊事由(請敘明並檢附相關文件)或重病出國就醫等原因請假出國，得由學校審酌無影響教學及校務推展後，核准給假。
- 三、專任教師(不含兼行政教師)於寒暑假期間因個人事由出國，無須報准，惟如遇返校日或辦理其他全校性研習、活動無法返校者，請依規定辦理請假手續。
- 四、教職員工前往大陸地區者，一律均須報准，請另行填寫赴大陸地區申請表，返臺後一週內填寫返臺通報表。
- 五、本表可於本校網站(檔案下載/人事室檔案下載/差勤管理)，自行下載使用。