|  |
| --- |
| **馬遠國小出國請示單**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 |  緊急聯絡人: 手機  |
| 使用假別 | 休假 |  | 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 |  |

**※如遇備課日，請洽教務處辦理課程準備事宜。**

【注意事項】：

一、公務人員出國觀光，以請休假為宜，如欲請事假，尚無違公務人員請假規則規定，惟仍由機關首長本於權責決定。（銓敘部101年6月5日部法二字第1013605380號書函）。。

二、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；校長應俟核准後，再至請假系統登錄。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」送人事單位核備。