|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。