

高雄市前鎮區樂群國民小學

教職員工出國案件請示單

職稱：		姓名：	
費用： <input type="checkbox"/> 自費		<input type="checkbox"/> 公費	
		申請日期： 年 月 日	
申請出國地點 或 地 區			
申請出國事由		<input type="checkbox"/> 旅遊 <input type="checkbox"/> 探親 <input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 學術交流 <input type="checkbox"/> 其他 ()	
出國起訖日期		自 年 月 日至 年 月 日 (共計 日)	
出國假別		<input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 補假 <input type="checkbox"/> 其他 (寒、暑假)	
出國期間 職務代理人		緊急連絡人	連絡人： 電 話：
單位主管核章		會計單位 核 章	<input type="checkbox"/> 自費行程不必會知 <input type="checkbox"/> 公費補助事先會辦
教務處核章		校長批示 意 見	
人事單位核章			

備註：(申請表經 鈞長批示後請影印人事室乙份，正本請自行留存已辦理請假事宜)

- 一、請依申請期間出返國，否則願接受有關規定議處。
- 二、申請出國觀光，應以休假、婚假或放假日者為限，其期間不得超過其本人可請休假、婚假或放假之日數，並得與其他出國事由同時辦理。
前項以外之事由申請出國，應以利用休假期間為原則；未具休假資格或已無休假者，得依「公務人員請假規則」或「教師請假規則」及「高雄市立各級學校教職員出勤差假管理自治條例」之規定辦理。
- 三、教職員申請出國觀光，為免影響教學及行政工作之推行，應利用寒暑假或其他放假期間辦理；但其利用婚假、休假申請者，不在此限。
- 四、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」。

檔 號：
保存年限：

高雄市政府教育局 函

地址：83001高雄市鳳山區光復路二段132號
承辦單位：人事室
承辦人：吳盈萱
電話：07-7995678#3147
傳真：07-7406665
電子信箱：eeyore@kcg.gov.tw

受文者：高雄市前鎮區樂群國民小學

發文日期：中華民國106年2月7日

發文字號：高市教人字第10630703200號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函及相關附件各1份(19846039_10630703200A0C_ATTCH1.pdf、19846039_10630703200A0C_ATTCH2.pdf)

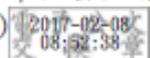
主旨：轉知公務人員及特定身分人員赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，自106年1月26日起均須於赴陸前申請許可或報准，請查照。

說明：

- 一、依據本府106年2月3日高市府人考字第10600613200號函辦理。
- 二、檢附原函及相關附件影本各1份。

正本：本局所屬公立各級學校(全)、高雄市立公立幼兒園(含原公立托兒所)

副本：本局秘書室、本局人事室(均紙本)



高雄市前鎮區樂群國民小學 1060208



10670047900