|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺南市中西區永福國民小學 教職員工出國申請表**  （本申請書為出國專用，陳核後請送回人事室備查）  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　 日止合計　　　天 | | | | | | | | | |
| 擬往國家或地區 | |  | | | | | | | | | |
| 使用假別 | | 休假 | |  | | | 補休 | | | |  |
| 婚假 | |  | | | 公假 | | | |  |
| 寒（暑）假 | |  | | | 其他連續假 | | | |  |
| 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 | | | | 校　長　核　示 | | |
| 職務代理人 |  | | | | 學務主任  人事主任 | | | |  | | |
| 單位主管 |  | | | |
| 教務主任 |  | | | |

注意事項：

一、教職員工一般出國觀光探親，應於出國7日前，填出國申請表1份，陳報學校核准。(依據臺南市政府教育局111年8月3日南市教人(一)字第1110992523號規定，**疫情期間各類人員平日、假日出國均應事前向服務機關學校提出申請，並由各機關學校審慎評估後予以准駁**)

二、專任教師於學期中應以學生受教權益及學校發展為主，申請出國觀光旅遊仍應利用寒、暑假或其他放假期間辦理為原則。但出國期間遇有返校日或學校指定應到校日，應先辦理請假手續。

三、公務人員申請出國觀光，不得以事假登記辦理，得利用各項補休併同休假、婚假或其他放假日申請出國觀光。

四、兼任行政職務教師、公務人員、聘僱人員，**如赴大陸地區者，請改填「赴大陸地區申請表」**，依序送核，並均應於返台上班一星期內，填具「赴大陸地區人員返臺意見反應表」送人事室核備。