

彰化縣立埤頭國民中學非因公出國報備單

職 稱		姓 名	(簽章) 年 月 日	
預定出國日期	自 年 月 日起 至 年 月 日止；共 天			
擬往國家、地區、 城市(含轉機)				
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			
緊急聯絡人	(關係：)		緊急聯絡人 電 話	
相關單位及人員簽章		教 務 處	人 事 室	校 長
職務代理人				
單位主管				

【注意事項】：

- 一、校長、教師兼行政人員、公務人員、約聘僱人員、技工工友及臨時人員赴大陸地區，請改填「赴大陸地區申請表」簽核；並均應於返台一星期內，填寫「赴大陸地區人員返臺意見反映表」，陳核後送人事室存查。
- 二、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)。
- 三、教師(含教師兼行政人員)非因公出國部分，依教師請假規則辦理，出國前需向學校報備；教師兼行政人員需經簽核或於假單上註明前往國家及出國原因。(彰化縣政府暨所屬機關學校公教人員出國案件處理要點第 8 點第 1 項第 2 款)
- 四、在不影響學生受教權益前提下，教師於學期中無課務期間(如有特殊必要情形並經學校審核同意，方得調課、補課及請他人代課、代理)，得依教師請假規則請假出國，出國前需向學校報備；教師兼行政人員需經簽核或於假單上註明前往國家及出國原因。(彰化縣政府 102 年 6 月 11 日府教學字第 1020174724 號函)