**教職員因公出國申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務 單位 |  | | | 姓名 |  | | 職稱 | |  | |
| 前往 國家 及城市 |  | | | 出國(境)日期 | 年 月　日起  年 月　日止共 天 | | | | 假別 | □公假  □公差 |
| 出國  類別 | □代表學校參加國際會議或活動  （邀請單位：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿；會議日期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）  □因業務需要赴國外學校簽約  □從事海外招生、拓展姊妹學校或進行學術交流  □帶隊出國競賽  □其他簽經校長同意之類別(請註明) | | | | | | | | | |
| 經費  來 源 | □擬由本校自籌收入支應（檢附核准公文或其他證明文件）  【上列出國案件，均須於返國後填列「因公出國報告資料表」送國際事務處登錄，並於1個月內至公務出國報告資訊網列印「出國報告審核表」及報告送校長核定後，上網繳交報告，並影印一份送國際事務處。】  □擬由教育部補助經費支應（計畫編號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）  □擬由科技部補助經費支應（計畫編號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）  □擬由其他政府機關補助經費支應（計畫編號：＿＿＿＿＿＿ ＿＿ ＿）  □其他（計畫編號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）  □自費 | | | | | | | | | |
| 補充 說明 |  | | | | | | | | | |
| 申請人 | | 單位主管 | 教務處 | | | 人事室 | | 校 長 | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | |
| 注意  事項 | 一、教職員因公出國請填具本表申請，並檢附相關表件（如核准公文、計畫核定清單、邀請函、會議通知、行程表及班機時刻表等）。  二、本表奉核後，正本申請人留存，影本送會辦單位各持一份，出國前請覓妥代理人（擔任行政職務者）並依規定至差勤系統申請公(差)假。  三、本表得自行影印使用。 | | | | | | | | | |