**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。 |