

高雄市立中芸國民中學教職員工出國報備單

申請日期： 年 月 日

服 務 單 位		職 稱		姓 名	
預定出國日期	自 年 月 日起 至 年 月 日止；共 天				
擬往國家或地區					
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				
相關單位及人員簽章		其他會簽單位		首 長 批 示	
職務代理人					
單位主管					
教務處					
人事主管					

【注意事項】：

- 一、公務人員申請出國觀光如未具或已無休假，不得以事假登記辦理。
- 二、95 年 10 月 19 日起開放簡任第十職等以下未涉國家安全機密之公務人員以非公務事由申請赴大陸地區規定，當事人應填寫「職員赴大陸地區申請表」、「赴大陸地區注意事項」於出發前 7 日向服務機關申請並簽名後，並經簽核校長核准後交由服務機關人事室備查，機關首長應向上級機關申請。校長、學校職員、兼行政職務教師均應適用上項作業要點辦理，未兼行政職務教師不適用，由各校依請假程序本權責辦理。當事人返國後一週內應填寫「赴大陸地區人員返臺後意見報告表」送服務機關(學校)人事單位備查。
- 三、教職員出國，請確實申報核准並掌握出國、回國時間以免逾期受罰（省公報 84 年春字 21 期）。
- 四、在不違反下列函示規定之前提下，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。
 - （一）專任教師於學期中應以學生受教權益及校務推展為主，除兼任行政職務者外，仍應利用寒、暑假期間申請出國觀光為宜，不得於學期中自費代課加請補休方式出國觀光。
 - （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（但利用婚假申請者不在此限）。
 - （三）基於五倫及人道立場之考量，同意就教師應給之事假、休假、喪假、家庭照顧假及陪產假等假別，如確因當事人或其配偶之二親等以內親屬具有結婚、生育、重大傷病及死亡等事由，並提出足資證明其與被探人之親屬關係及居住國外之文件後，得由各校斟酌實際需要，逕行覈實認定給假出國。
 - （四）本市所屬各級學校校長暨兼任行政職務教師，得於學期中實施休假，惟其限制為於不影響課務前提下且課務應自行調整，不得另排代課。