

國立雲林科技大學技工、工友出國（出境）申請表

本表視同出差單或請假單

姓名		單位		職稱		員工編號	
出國期間	自 民國 年 月 日 午起， 至 民國 年 月 日 午止 共計 天。						
假別	<input type="checkbox"/> 公假 日， <input type="checkbox"/> 公差 日， <input type="checkbox"/> 事假 日， <input type="checkbox"/> 休假(特休、慰勞假) 日， <input type="checkbox"/> 婚假 日， <input type="checkbox"/> 寒暑假 日， <input type="checkbox"/> 加班補休 日， <input type="checkbox"/> 其他 日(請敘明假別,如:例假日、國定假日等)						
	※ 注意事項 1. 公差：因公出國參訪須經簽請核准，若純屬私人參訪行程以事假、休假等辦理。 2. 公假：因公務行程以自費或由它機關支付出國費用者，請先簽奉核准以公假出國。 3. 寒暑假：未兼任行政職務專任教師寒暑假期間出國得以寒暑假辦理。						
事由	<input type="checkbox"/> 觀光 <input type="checkbox"/> 探親 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 講學 <input type="checkbox"/> 考察訪問 <input type="checkbox"/> 國際會議 <input type="checkbox"/> 其它(請敘明)						
地點			經 來	費 源	<input type="checkbox"/> 公費 <input type="checkbox"/> 資助機構及計畫編號		資助機構：
					<input type="checkbox"/> 自費 <input type="checkbox"/> 其他		計畫編號：
連絡方式	校內分機： 行動電話： e-mail:						
預 定 日 程 及 工 作 事 項							
月	日		月	日			
月	日		月	日			
月	日		月	日			
月	日		月	日			
月	日		月	日			
備註							
申請人	月 日		國際事務處	(觀光、探親、探病、奔喪免會) 月 日		會計室	(出差須會簽) 月 日
職務代理人	月 日						
主管意見	月 日		事務組	月 日		校長批示	
教務處(教師出國)	月 日						

說明：

- 出國人員應於出國前填妥本表(視同出差單、請假單)並檢附相關證明文件，以完成出差、請假程序。搭乘外國籍航空公司者應於事前填具申請書陳請校長核准，核銷時附於出差報告表。學生請另填學生專用出差單。
- 赴大陸地區者，請務必填寫赴大陸地區申請表辦妥赴陸手續，並於返國7日內填具「赴大陸地區人員返台意見反應表」，詳細說明請參閱本表背面第5點說明。
- 回國請附護照入出境紀錄影本(請於出入境章戳處簽名證明為出國申請人所有)。出國日期若有變更，請於備註欄敘明原因。以本校經費出國者，應於3個月內繳交因公出國報告書。
- 未兼任行政職務之專任教師赴大陸地區，僅填寫本表即可。

國立雲林科技大學技工、工友出國（出境）申請表

本表視同出差單或請假單

五、赴大陸地區者注意下列事項並檢附必要文件：

1. 簡任第 11 職等（含）以上職員、兼任行政職務教師（支領簡任第 11 職等以上主管職務加給）進入大陸地區者須於 2 週前另填具「直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退離職）、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」，俾憑向入出國及移民署報備。
2. 簡任 10 職等（含）以下職員、兼任行政職務教師（支領簡任第 10 職等以下主管職務加給）進入大陸地區者，須於 7 日以內另填具「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」。
3. 上開人員回國後請續填「赴大陸地區人員返台意見反應表」至事務組備查。