

國立臺北大學教職員出國請假申請表

填表日期： 年 月 日

服 務 單 位				職 稱			姓 名		
						身 分 證 字 號			
出 國 事 由	假 別	前 往 國 家 、 地 點	出 國 天 數	出 國 期 間			備 註		
<input type="checkbox"/> 開會 <input type="checkbox"/> 觀光 <input type="checkbox"/> 探親 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 講學 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他假 (請說明)			自民國 年 月 日起 至民國 年 月 日止			◎出國事由如為開會、進修、研究、考察、講學、訪問者，須檢附左列文件： 邀請函影本乙份。 會議日程表乙份。 其他有關資料乙份。 ◎出國事由如為探親者，須註明探親對象： ◎出國事由如為開會者，請註明會議名稱，並最遲於出國前一週提出。 ◎如需報支國外出差旅費，請改填「本校教職員國外出差旅費申請單」 ◎一、二級教學單位及一級行政單位主管需加填「簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」		
				請 假 期 間					
				自民國 年 月 日起 至民國 年 月 日止					
會 議 名 稱	中文 英文								
課 程 安 排 情 形	<input type="checkbox"/> 寒(暑)假期間及放假期間無課程問題(教師出國觀光限於寒、暑假期間或其他放假期間辦理)(申請表免會教務處課務組、進修組)。 <input type="checkbox"/> 非寒(暑)假期間及非放假期間出國之課程安排(請說明)： <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：						職 務 代 理 人	教 師 職 務	
二 級 單 位 主 管			一 級 單 位 主 管	(不足五日之案件,授權由一級單位主管核定)		課 務 組 (進 修 教 育 組)			
人 事 室	<input type="checkbox"/> 擬報部核備 <input type="checkbox"/> 擬予登記						校 長		

- 備註：一、教師於學期中請假但無課程問題，為免於疏漏而影響學生權益，申請表仍需加會課務組（進修組）。
 二、教師兼任進修暨推廣中心課程，申請表加會進修組，無者免會。
 三、如需申請出差旅費，請另填『教師國外出差申請單』辦理出差請假申請，不必填寫本表。
 四、五(含)天以上之案件，及一級單位主管之請假，均須送校長核定。