

# 高雄市立右昌國民中學教職員工出國申請(報備)表

申請日期：      年      月      日

服務單位		職稱		姓名	
					(簽章)
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	請明確填報所前往的國家、地區(大陸地區含轉機)				
使用假別 (請填寫日期)	休假		補假		
	婚假		公假		
	寒(暑)假		其他 (請註明假別)	_____假	
	連續假日				
出國原因 (請勾選)	旅遊		奔喪		
	探親		療病		
	考察		其他 (請註明事由)		
	學術交流				
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					
人事室					

1. 依「高雄市立高級中等以下學校教職員出勤差假管理要點」第 8 點規定辦理。
2. 教師於寒暑假期間出國者，應向學校報備，以利緊急事件之聯繫。
3. 為維護學生受教權及校務推展，教職員出國以寒暑假實施為原則，在非寒暑假期間如遇有特殊情事，需申請出國者，請於出國原因之「其他」欄加註特殊情事(原因)，或另案簽由校長審酌無影響教學及校務推展後，始得核准出國。
4. 兼任行政職務教師及職員赴大陸地區，應依相關規定辦理。
5. 因本校採線上差勤作業系統，請一併至 WebITR 差勤系統完成出國或赴大陸申請作業。