國立嘉義大學教職員出國申請表 （為簡化手續本表視同差假單）

姓名		單位		前往國家及地點	
員工編號		職稱			
出國事由	□發表論文 □擔任主持人 □出席國際會議 □研究 □考察 □訪問 □觀摩 □探親 □觀光旅遊 □其他（請說明）：_____				
	教師本學期上課期間已申請出國次數：_____次				
會議時間（非開會免填）	自 年 月 日起至 年 月 日止計 天				
出國時間	自 年 月 日起至 年 月 日止計 天				
出國假別	□公假 □休假 □事假 □寒暑假 □其他(請說明)：_____				
帶職帶薪或留職停薪		帶（停）薪期限	薪 年 個月	經費來源	□擬申請 補助 □已獲 補助 □自費
假別（人事室填寫）	擬同意 假 天				

申請人	職務代理人	單位主管（系所主管、院長）	教務處（職員免會）	人事室	校長批示
年 月 日					

※ 出國期間是否有課：□ 是（請另填「請假調、補課存根聯」併陳核）、□ 否
（教師請務必填寫此欄）

說明：

一、出席國際會議者請檢附大會正式邀請函，大會議程或其他文件；發表論文者請檢附論文接受函；出國研究進修者請附入學許可證。

二、學期中上課期間，因學術研究之需，受邀出國訪問、考察、觀摩等，須先簽准學校同意，期間以一星期（含例假日）為原則。

三、依據「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」及「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作業要點」規定，教職員因公赴大陸地區須另填具「因公務事由或簡任第11職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」二聯，由學校核轉送內政部入出國及移民署申請許可；教職員以非公務事由進入大陸地區者，須於七日內填具「職員赴大陸地區申請表」始得進入大陸地區。

四、實際出國時間或其他事項與本申請表原填載有變更時，需辦理異動申報。

五、本表奉核准後由申請人收執，於辦理經費核銷時併陳。