國立臺灣師範大學教職員辦理出國申請表

填表日期：　年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="2">申請人</td><td>單位</td><td>職稱</td><td>姓名</td><td rowspan="2">兼任行政職務</td><td>單位</td><td>職稱</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">行政職務代理人簽章</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>出國項目</td><td colspan="2">□進修、講學、研究(單位邀請函)
□發表論文(論文接受函及會議議程)
□擔任主持人(會議單位邀請函及會議議程)
□出席會議(單位邀請函及會議議程)
□考察、訪問、觀摩　、參賽(單位邀請函及行程明細)
□觀光
□探親(需附專案說明書及證明文件)
□其他（必填）</td><td>事由(觀光免填)</td><td colspan="2"></td><td>前往國家及城市</td><td></td></tr>
<tr><td>補申請原因</td><td colspan="2">(*事後申請才需填寫)</td><td>補課說明需述明(科目、日期、節次)</td><td colspan="3">□請假期間教師課程表無課</td></tr>
<tr><td colspan="7">緊急聯絡方式</td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td><td>E-MAIL</td><td></td><td>行動電話</td><td></td></tr>
<tr><td>出國期間</td><td colspan="6">(假別:　　)自　年　月　日起　年　月　日，小計　日　時
(假別:　　)自　年　月　日起　年　月　日，小計　日　時
(假別:　　)自　年　月　日起　年　月　日，小計　日　時
共計　日　時
*如假別不相同，請分別填列。</td></tr>
<tr><td>假別</td><td colspan="6">□公假（不領差旅費）　□寒假
□事假　□暑假
□ 婚假　□休假
□其他（請說明）　□公差假</td></tr>
<tr><td>請假期間</td><td colspan="6">自　年　月　日起　年　月　日止　□含假日，小計　日　時</td></tr>
<tr><td>經費來源</td><td colspan="6">□本校研究發展處補助計畫
□本校推動國際學術合作交流補助
□本校校務基金
□邁向頂尖大學計畫/學習科學跨國頂尖研究中心
□政府機關（不含科技部）委託/補助計畫
□本校國際事務處補助計畫
□科技部補助
□行政院核定之年度出國計畫
□私人機構補助經費</td></tr>
<tr><td>會辦單位</td><td>教務處
課務組</td><td></td><td>審核意見</td><td>單位主管
（兼任職務單位主管）</td><td colspan="2">校長批示</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td>（除寒暑假外，教師請假請先會課務組）</td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">人事室</td><td rowspan="2">□是□否請假達8日以上</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一級主管</td></tr>
<tr><td>相關單位</td><td></td><td></td></tr>
</table>

一、 出國請假務請依規定事前申辦，於核定後方可出國(境)，並請如期返校，在國外不得申請續假，如因特殊重大事故及不可抗拒原因阻延，應於返國次日憑證明文件補辦請假。

二、 出國訪問、開會、考察、講學、研究、進修等應檢附邀請函或相關文件影本一份。

三、 教師出國觀光請在寒暑假辦理，職員限有休假方得申請出國觀光。

四、 有關國外差旅費，除外來機關委辦或補助計畫之出國外，於均需專案簽奉核准始可報支。

五、 申請公（差）假出國時，若出國日期與附件所附議程日期不同，不符合給予公假規定，需以其他假別進行申請。

六、 核假授權依下列規定：

1. 一級行政主管之請假、公（差）假，陳校長核定。

2. 系所科主任及二級行政主管5日以上之請假、公（差）假，陳校長核定；未滿5日者由院長、一級行政主管核定。

3. 教職員5日以上之請假、公（差）假由院長、一級主管決行；未滿5日者由系所科主任及二級行政主管決行。