

高雄市私立三信家商教職員工出國請示單

申請日期： 年 月 日

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	(使用假別請勾選，並就其出國期間擬申請假別填列天數及日期) <input type="checkbox"/> 補休假 _____ 天，日期： _____ <input type="checkbox"/> 特休假 _____ 天，日期： _____ <input type="checkbox"/> 公假 _____ 天，日期： _____ <input type="checkbox"/> 事假日 _____ 天，日期： _____ <input type="checkbox"/> 其他假(敘明： _____) _____ 天，日期： _____ <input type="checkbox"/> 其他假(敘明： _____) _____ 天，日期： _____	
擬往國家或地區(請敘明)	緊急連絡方式(請務必填寫)	手機：	其他：
出國原因(請勾選)	<input type="checkbox"/> 考察(請敘明)： _____ <input type="checkbox"/> 探親(請說明)： _____ <input type="checkbox"/> 其他(請說明)： _____		
	<input type="checkbox"/> 旅遊 <input type="checkbox"/> 海外招生： <input type="checkbox"/> 學術交流(請敘明)：		
職務代理人(必要)	學生事務處(導師請加會)	人事室(必會)	校長批示
單位主管(必要)	實習處(輪調班相關請加會)	其他單位(依申請狀況需要會簽處室)	
教務處(日課務請加會)	進修部(夜課務請加會)		

【注意事項】：

- 高雄市私立三信家商教職員工出勤差假管理要點規定：
為維護學生受教權及校務推展，教職員工出國以寒暑假實施為原則。
教職員工在**非寒暑假期間**如遇有特殊情事，需申請出國者，**各業管主管**應確實審酌無影響教學及校務推展後，始得核准出國。
- 為因應學校遇有突需災害防救之需要時，能及時聯絡得到教師到校參加，以免衍生教師未能及時辦妥請假手續之後果，爰基於維護教師權益之善意考量，本校**未兼任行政職務教師於寒暑假期間非因公出國者**，仍應完成報備手續。(高雄市政府教育局 100 年 9 月 28 日高市四維教人字第 1000061774 號函)
- 查教師法第 17 條規定，教師除應遵守法令履行聘約外，並負有積極維護學生受教權益之義務，同法第 18 之 1 條規定，教師因婚、喪、疾病、分娩或其他正當事由，得依教師請假規則請假。
- 各員出國，請確實申報核准並掌握出國、回國時間，以免影響教學或校務推展。
- 相關單位會辦，**導師請加會學務處，職員工、約聘僱人員出國得免會教(學)務處，與輪調班導師及實習等相關者請加會實習處**，於核章後正本送人事室管制彙整。

※本表僅供出國報備請示申請使用，核准後應依規定完成請假程序始得前往。