

# 臺北市立西松高級中學教職員工非因公出國報備單

年 月 日

服務處室	職稱	姓名	備註
出國事由			
出國地點			
出返國日期	年 月 日起至 年 月 日止，共計 日		
出國假別	<input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 補假 <input type="checkbox"/> 寒暑假		
緊急連絡人	姓名：                      關係：                      電話：		
備註	<p>一、依臺北市政府教育局112年5月10日北市教人字第1123040706號函所示，本市立各級學校教師學期中請假出國應依「臺北市立各級學校教師請假作業補充規定」第7點規定辦理。另鈞局99年1月5日北市教人字第09932022400號函略以，兼任行政職務教師於寒暑假上班期間出國皆須報准；專任教師於寒暑假期間因個人事由出國，除返校服務、進修研究等專業發展活動及配合災害防救所需之日外，無須報准；但教職員赴大陸地區仍依現行規定辦理。</p> <p>二、申請出國人員應經校長核准始得出國，並請如期返國，出返國日期及地點，如有更改請向人事室更正。並於核准後辦理請假手續。</p> <p>三、前往大陸旅遊者，請另行填寫赴大陸地區申請表，並於返臺後一週內至人事室填寫返台通報表。</p> <p>四、完成此報備單後，仍需至差勤系統請假：          路徑：差勤&gt;&gt;出國或赴大陸&gt;&gt;填寫起訖日期及出國國家&gt;&gt;填寫事由&gt;&gt;選擇假別及期間</p>		
報備人	會辦單位	校 長	
職務代理人	人事室		
單位主管			