|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國 立 臺 東 大 學 教 職 員 因 公 出 國 申 請 表** | | | | | | | | | |
| **申請人** | | 單位 | | 姓名職稱 | 職等/相當職等 | | **(兼行政職教師、職員必填)** | | |
|  | |  |  | | **職務**  **代理人** | | (簽章) |
| **出國地點** | | 國外(國名及城市):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 大陸(省及城市):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (編制內職員及兼行政職教師申請赴陸者，併請依上開職等加填[「赴大陸地區申請表」](https://www.mac.gov.tw/CSGTC/cp.aspx?n=F60360B41EF2C6D2)) | | | | | | | |
| **假別** | | □公差 □公假 □公假#具公差性質# □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **出國期間**  **(含國內路程)** | | 自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，共計\_\_\_\_\_\_\_日  □行程表如後附(必備)□已符政府資訊公開法第7條應主動公開之政府資訊。 | | | | | | | |
| **申請事由** | | **(請註明會議及活動名稱)** | | | | | | | |
| **類別** | | □考察 □視察 □訪問 □開會 □談判 □進修 □研究 □實習 □業務洽談  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **檢附證明文件**  **(至少擇1)** | | □邀請函 □會議議程 □其他相關文件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **經費來源** | | □自費 | □補助計畫代碼： 補助單位： 計畫名稱：  □其他 | | | | | | |
| **系所主管、組長** | | |  | | | **院處館部中心室主管** | |  | |
| **會辦單位** | **教務處** | | 職員免會 | | | | | | |
| **研究發展處** | |  | | | | | | |
| **主計室** | | 自費者免會 | | | | | | |
| **人事室** | |  | | | | | | |
| **兼辦政風** | | 非赴陸者免會 | | | | | | |
| **秘書室** | | |  | | | | | | |
| **校長或授權代理人** | | |  | | | | | | |

※注意事項

一、本申請表簽奉核准後，出差前，請於人事差勤系統登錄差假，並將本表及相關證明文件上傳作為附件。

二、出國報告書(電子檔)繳交規定:

1. 獲教育部公費及本校經費補助者須於回國後二個月內繳交至研發處國際事務中心E-mail帳號([coia@nttu.edu.tw](mailto:coia@nttu.edu.tw))，

後再上傳至教育部國立大專校院公務出國報告資訊網(<https://nureport.moe.gov.tw/admin/login>)，

報告繳交相關規定請參閱<https://coianttu.wixsite.com/coia-nttu/blank-8>。

2. 獲科技部公費補助者須於回國後依科技部規定期限內自行繳交於科技部網站(<http://web1.most.gov.tw/>)。

**◎本人已詳閱上述注意事項\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(簽名/蓋章)**

教職員工出國、赴陸請假流程及說明

教師

兼行政職教師或職員工

教師

因公出國

非因公出國

出國案件

（出發1個月前提出申請）

1、如赴大陸地區應填寫「赴大陸地區申請表」，另於赴陸當日前三個工作日將赴陸申請表及其附件送達人事室。

2、至差勤系統申請辦理請假手續，於出國前批核完畢。

3、返台一週內填寫「返台意見反應表」

非寒暑假期間出國，需至差勤系統申請辦理請假手續，於出國前批核完畢。

1、填寫「因公出國申請表」

2、如赴大陸地區應填寫「赴大陸地區申請表」，另於赴陸當日前三個工作日將赴陸申請表及其附件送達人事室。

3.至差勤系統申請公差假，於出國前批核完畢。

4、返台一週內填寫「返台意見反應表」

1、填寫「因公出國申請表」

2、至差勤系統申請公差假，於出國前批核完畢。

說明：

一、本校教職員工公差假申請，請一併將函文或相關證明文件上傳至假單中，並於出差前完成流程。

二、因公出國者應填寫「因公出國申請表」並請檢附邀請函或會議議程，以備審查。

三、以上作業流程應於出國前完成，以符規定。

兼行政職教師或職員工