

國立高雄大學派遣人員辦理出國（境）申請表							
年 月 日							
申請人姓名			職 稱			國內聯絡電話	
所屬單位							
申請事由		前 往 目的地 國家或 地 區		國外聯絡電 話及通訊處		預定出 國停留 時 間	年 月 日 起至 年 月 日 止
職務課程代理	代理類別	姓 名			簽 章		
	課程代理人						
	職務代理人						
假別	公差____天 經費來源_____				護照號碼		
	公假____天 ☐ 休假____天 ☐ 其他____天						
檢附表件				附註	假別具公差性質者，得支領差旅費，並請加會會計室；其他假別則無需知會會計室。		
單位主管		會計室			校長或授權人		

說明：一、出國講學、研究、進修、請檢附邀請函或入學許可正（影）本各一份。

二、訪問、開會、考察等應附邀請函及相關文件影本各一份。

三、探親應附探親證明。

四、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。

五、赴大陸地區觀光政策未開放前，嚴禁利用觀光名義轉赴大陸地區。

六、申請單應與請假單併行送出、俾利統計休假。

七、本表奉批准後，由單位自存。

八、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，否則依情節送請相關會議審議處理。