

申請日期： 年 月 日

## 中州科技大學教職員工出國請示單

單 位		職 稱		姓 名	
預定出國日期	自 年 月 日起 至 年 月 日止；共 天				
擬往國家或地區					
使用假別	休假	日至 日	補休假	日至 日	
	國定例假日	日至 日	事假	日至 日	
	婚假	日至 日			
出國原因	旅遊		學術交流		
	探親		其他		
單位人員簽章			人事室	校長或授權人核示	
申請人			(簽章)		
職務代理人					
單位二級主管					
單位一級主管					

※注意事項：

- 一、教職員工因事出國請假者，為保障教職員工出國權益與行政業務代理，申請公差假、公假應先簽陳核定後，填寫請假單。(免再填寫本請示單)
- 二、**學期中**(寒暑假除外)個人因事出國者，填寫出國請示單，奉核後依各項假別填寫請假單(請檢附本出國請示單影本)。
- 三、赴中國大陸(含香港、澳門)應於出國 7 日前簽報核准之，中國大陸以外國家，應於出國 15 日前簽報核准之。
- 四、核章程序：1.申請人→2.職務代理人簽章→3.單位主管→4.人事室會簽→5.校長或授權人核示→6.申請人檢視→7.人事室存查。