

桃園市政府及各機關(構)學校人員出國登記表

填寫日期： 年 月 日

服 機	務 關	桃園市立 青溪國民中學	科 及 職 室 稱		姓 名	
出 時 (含轉機)	國 起 迄 時 間 (含轉機)	自 年 月 日 至 年 月 日	前 往 地 區 (含轉機)		天 數 (含假日)	日
事 由						
單 核	位 主 管 章			教 學 單 核 單 位 章	(非教育人員免核此欄)	
人 核	事 單 位 章			機 關 首 核 長 章		
備 註	<p>一、 出國期間，職務代理人為_____。</p> <p>二、 各機關(構)學校各類人員於平日、假日出國前均應明確填寫本件完成報備，俾利後續進行人力控管。</p> <p>三、 簽核後，請至差勤系統完成請假手續，並將本件併同上傳。</p>					
赴 港 澳 (含轉機) 注意 事項	<p>一、依據桃園市政府教育局 112 年 9 月 22 日桃教政字第 1120095419 號函。</p> <p>二、請於行前至大陸委員會「國人赴港澳動態登錄系統」進行登錄(陸委會官網首頁下方「快捷服務」列點選「國人赴港澳動態登錄」)。</p> <p>三、另請填寫「赴大陸地區申請表」，返國後填寫「赴陸人員返臺通報表」。</p> <p>四、請將<u>個人登錄影本</u>上傳差勤系統為附件。</p>					