

桃園市政府及各機關(構)學校人員出國核准表(範例)

填寫日期： 年 月 日

服 務 機 關		科 室 及 職 稱		姓 名	
出 國 起 迄 時 間 (含轉機)	自 年 月 日 至 年 月 日	前 往 國 家 地 區 (含轉機)	範 例 : 加 拿 大 多 倫 多 (新加坡轉機)	天 數 (含假日)	日
事 由					
單 位 主 管 核 章			人 事 單 位 核 章		
機 關 首 長 核 章					
備 註	<p>三、自 109 年 3 月 17 日起至嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心解散之日止，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表並完成核准，俾利後續進行人員健康管理及人力控管。</p> <p>四、如出國涉及差假，應另以差勤系統完成請假手續。</p>				