

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 務 機 關	桃園市立 青溪國民中學	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)		天 數 (含假日)	日						
事 由											
單位主管 核 章			教學單位 核 章	(非教育人員免核此欄)							
人事單位 核 章			機關首長 核 章								
備 註	<p>一、 出國期間，職務代理人為_____。</p> <p>二、 各類人員因公務或其他特殊情況須出國，請於出發前填寫本表，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或登記程序，並將本件併同上傳。 【路徑：差勤系統>差假申請單>出國申請單/出差/公假】 (出國期間如遇例假或寒暑假，請假類別選單請點選「例假或寒暑假」)</p>										
赴中國、港澳 (含轉機) 注意事項	<p>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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">行前</td> <td>(一)至大陸委員會 國人赴陸港澳動態登錄 進行登錄(陸委會官網首頁下方「快捷服務」列點選)，並將 個人登錄影本上傳 差勤系統附件。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(二)至雲端差勤系統填寫 赴大陸地區申請表，並上傳前述影本</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">返國</td> <td>至雲端差勤系統填寫 赴陸人員返臺通報表。</td> </tr> </table>					行前	(一)至大陸委員會 國人赴陸港澳動態登錄 進行登錄(陸委會官網首頁下方「快捷服務」列點選)，並將 個人登錄影本上傳 差勤系統附件。		(二)至雲端差勤系統填寫 赴大陸地區申請表 ，並上傳前述影本	返國	至雲端差勤系統填寫 赴陸人員返臺通報表 。
行前	(一)至大陸委員會 國人赴陸港澳動態登錄 進行登錄(陸委會官網首頁下方「快捷服務」列點選)，並將 個人登錄影本上傳 差勤系統附件。										
	(二)至雲端差勤系統填寫 赴大陸地區申請表 ，並上傳前述影本										
返國	至雲端差勤系統填寫 赴陸人員返臺通報表 。										