|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **桃園市政府及各機關(構)學校人員出國備查表**  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  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** | 1. 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。 2. 如出國涉及差假，應另以差勤系統完成請假手續。 | | | | | | |