

教育部所屬機關(構)大專校院首長差假報告單

中華民國 年 月 日

字第 號

機關(構)學校名稱	職稱	姓名	差假別	地點
			<input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 休假	<input type="checkbox"/> 國內 <input type="checkbox"/> 大陸 <input type="checkbox"/> 國外
事由			起迄日期	
			自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止計 天 小時	
大陸或國外日程概略				
大陸或國外經費來源			相關證明文件	
差假人簽章	職務代理人職稱及簽章		行前核准情形	
			<input type="checkbox"/> 已口頭報告 <input type="checkbox"/> 未口頭報告	
說明				
此上 部長 <div style="text-align: right;">(機關學校章戳)</div>				

備註：

1. 赴大陸及港澳地區、立法院預算審議期間首長差假案件，請填列上表報部核定。
2. 行前核准情形請於兩欄中擇一以「√」表示之。
3. 如首長請假時間急迫，請事先向部長口頭報告，並於差假開始第1天前1週報部；未口頭報告者，請於差假開始第1天前2週報部。
4. 請於「教育部所屬機關(構)及國立大專校院首長差假登錄系統」登錄請假事宜。