

# 國立雲林科技大學學生出國（出境）申請表

姓名		學號		系所 班別	
事由	<input type="checkbox"/> 觀光 <input type="checkbox"/> 探親 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 講學 <input type="checkbox"/> 考察訪問 <input type="checkbox"/> 國際會議 <input type="checkbox"/> 交換學生 <input type="checkbox"/> 短期活動 <input type="checkbox"/> 其它_____				
	<input type="checkbox"/> 赴大陸地區探親、探病、奔喪、參訪、或旅遊等      [請勾選任一項，若為其他請敘明。]				
地點	(※含經過地區。請註明研習學校、機構或活動名稱)				
出國期間	自 民國 年 月 日 午起， 至 民國 年 月 日 午止      共計 天。				
假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 交換學生 <input type="checkbox"/> 其他_____				
經費來源	<input type="checkbox"/> 公費 (請附核准函件影印本)		資助機構資訊	資助機構：	
	<input type="checkbox"/> 自費 <input type="checkbox"/> 其它：			計畫編號：	
國外連絡方式	e-mail：		國內連絡方式	連絡人關係及姓名：	
	電話：			電話： 住址：	
備註					
申請人			國際事務處		
導師				教務處	
系所主管			學務處		
院長				校長 或授權代簽人	

※出國人員應於出國前填妥本表，經校長核可後填寫假(差)單並檢附本表，以完成請假程序。  
 ※出國日期若有變更請向學務處報備。      ※公假(差)出國並應附核准函件影印本。

## 回國銷假報告單

銷假日期	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時				
備註					
申請人(簽章)		系所主管 (簽章)		學務處	
導師(簽章)		國際事務處		教務處 (註冊組)	

※回國請填寫回國銷假報告單並附護照影印本乙份。      ※出國日期若有變更請於備註欄說明清楚，並標明實際出國期間。  
 ※以本校經費出國者，應於回國一個月內繳交因公出國報告書。