

駐外機構館員返國或赴第三國資料表

111年12月26日修正

駐外機構名稱	請假人 姓名及職稱	
請假事由	職務代理人 姓名及職稱	
請假日期	年 月 日至 年 月 日	
離開任所日	年 月 日	抵台(第三國)日 年 月 日
離台(第三國)日	年 月 日	返抵任所日 年 月 日
假別 起迄時間	<input type="checkbox"/> 休假(年 月 日至 年 月 日), 共 天 <input type="checkbox"/> 公假(年 月 日至 年 月 日), 共 天 <input type="checkbox"/> 途程公假(年 月 日至 年 月 日), 共 天 <input type="checkbox"/> 體檢公假(年 月 日至 年 月 日), 共 天 <input type="checkbox"/> 喪假(年 月 日至 年 月 日), 共 天 <input type="checkbox"/> 其他: _____ 假(年 月 日至 年 月 日), 共 天	
前往國家及地區	<input type="checkbox"/> 直航 <input type="checkbox"/> 轉機/地點:	
在台(第三國) 聯絡人	在台(第三國) 聯絡電話	
在台(第三國) 聯絡地址		
涉密人員返國後之再出境事宜, 應依規定逕行文內政部移民署(副知本部政風處)	<input type="checkbox"/> 已行文, 文號:	
備註	1. 駐外機構館員請假返國、或赴第三國且應報部核准或備查者, 均應詳實填寫本表。 2. 搭乘班機返國或赴第三國, 請務必勾選直航或轉機; 倘為轉機亦請務必覈實填寫轉機地點。 3. 請婚假、喪假、病假或公務人員請假規則第 11 條第 2 項所規範之假別者, 應併檢附證明文件。 4. 依健保法相關規定, 健保已辦理停保者, 除因公返國未逾 30 日且有服務機關所出具之證明免予復保外, 其餘入境時皆應辦理復保, 否則中央健康保險署將追繳保費。 5. 因公務或其他事由(不論假別)返國, 自抵達國境滿 1 個月之次日起至離開國境之前一日止, 改依國內薪標準按日核支。 6. 駐外人員於駐外機構退休(辭職、免職), 於退休(辭職、免職)生效日前先行返國者, 自抵達國境之日起至退休(辭職、免職)生效日前, 改依國內薪標準核支。	

館長或授權人員簽章:

人事經辦人員簽章:

填表人簽章: