

(駐外機構名稱) 加班指派單

加班事由					年度	111
加班人員姓名	預計加班日期及時間				加班時數	備註
	起始日期及時間		結束日期及時間			
	月 日	:	月 日	:		
	月 日	:	月 日	:		
	月 日	:	月 日	:		
	月 日	:	月 日	:		
	月 日	:	月 日	:		
	月 日	:	月 日	:		
	月 日	:	月 日	:		
備註	1. 加班指派單以一案一簽為原則。 2. 加班指派期間至多以一個月為限。 3. 表格不足請自行延伸。					

申請人

業務主管 (無則免)

館長

駐外機構人員加班簽到(退)單

年度 月份	112年 月	駐外機構名稱		職稱		姓名	
加班事由		法定辦公時間簽到退欄		延長辦公時間簽到退欄			
		起訖日期及時間		起訖日期及時間		加班 時數	館長或其授權人 審認簽名欄
		起始	月 日 : :	起始	月 日 : :		
		結束	月 日 : :	結束	月 日 : :		
		起始	月 日 : :	起始	月 日 : :		
		結束	月 日 : :	結束	月 日 : :		
		起始	月 日 : :	起始	月 日 : :		
		結束	月 日 : :	結束	月 日 : :		
		起始	月 日 : :	起始	月 日 : :		
		結束	月 日 : :	結束	月 日 : :		
		起始	月 日 : :	起始	月 日 : :		
		結束	月 日 : :	結束	月 日 : :		
		起始	月 日 : :	起始	月 日 : :		
		結束	月 日 : :	結束	月 日 : :		
		起始	月 日 : :	起始	月 日 : :		
		結束	月 日 : :	結束	月 日 : :		
		起始	月 日 : :	起始	月 日 : :		
		結束	月 日 : :	結束	月 日 : :		
		起始	月 日 : :	起始	月 日 : :		
		結束	月 日 : :	結束	月 日 : :		
		起始	月 日 : :	起始	月 日 : :		
		結束	月 日 : :	結束	月 日 : :		
		起始	月 日 : :	起始	月 日 : :		
		結束	月 日 : :	結束	月 日 : :		
本月合計加班時數							

◎ 加班係指法定辦公時數以外執行職務之時間，爰本表應於「法定辦公時間簽到退欄」一併記載加班當日之上、下班時間，惟加班日倘為週末或國定假日，該欄位無需填寫。

◎ 加班應事先簽奉館長或其授權人同意，並於事後詳實填寫加班起訖時間，經館長或其授權人員覈實審認後，始得作為申請加班補休依據。

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：

駐外機構館長請假資料表

111 年 12 月 26 日修正

駐外機構名稱			姓名及職稱		
請假事由			職務代理人		
離開任所 日期及時間	年 月 日		返抵任所 日期及時間	年 月 日	
請假期間緊急聯絡 電話或電子信箱					
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"/> 其他假別_____假(年 月 日至 年 月 日), 共 天				
檢核情形	1. 請假(含例假日)日數是否超過 18 日? <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是_____		地域司意見(請就左列檢核事項複核, 並就宜否准假或縮短假期表示意見)		
	2. 請假期間駐館(處)是否有重要業務? <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是_____				
	3. 請假期間駐在國有無重大政情? <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是_____				
	4. 其他事項: _____ _____ _____ 館長簽章: _____				
請假前往國家及地區 (倘有返台請填以下欄位資料)				<input type="checkbox"/> 直航 <input type="checkbox"/> 轉機/地點: _____	
抵台日期	年 月 日		離台日期	年 月 日	
在台聯絡地址			在台聯絡人 及電話		
注意事項	1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 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。				

(駐外機構名稱) 加班費申請表

年度月份	112 年 月份	姓名				職稱	
加班事由		本部核准(備)字號	加班起訖時間			請領加班費時數	
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
合計請領加班費時數							
注意事項	一、加班費申請，以符合駐外機構服勤及請假注意事項第八點第二項情形者為限，且每月報支加班費總時數不得超過二十小時。 二、本表應經申請人、人事業務承辦人及館長核章後，併附加班簽到（退）單為憑，於次月 5 日前彙整函報本部或原派機關核支加班費。						

申請人

人事

館長

[illegible]

◎ 本表應於每年6月底、12月底及駐外機構館長交接時填報。

_____館(團、處) _____年 ☐上半年☐下半年 館長前往符合一日生活圈之鄰國情形紀錄表

日期	離開駐地時間	返抵駐地時間	交通方式	地點 (含國名及城市名)	事由

備註：

1. 館長前往鄰國時應當日往返駐地，不得過夜。
2. 館長至鄰國情形請於每年6月底及12月底以電子公文報部備查。

館長簽名：

日期：