|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺中市外埔區公所員工申請出國請示單  申請日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 服務單位 |  | 職　稱 |  | | | 姓　名 | | (簽章) |
| 預定出國日期 | 自 　 年　 月 　 日起  至 　 年 　 月　 日止；共計　　　 天 | | | | | | | |
| 擬往國家  或地區 |  | | | | | | | |
| 使用假別 | □休假 | | | | □補假 | | | |
| □婚假 | | | | □事假 | | | |
| □其他： | | | | | | | |
| 出國事由  或原因 | □觀光、旅遊 | | | | □學術交流 | | | |
| □探親 | | | | □考察 | | | |
| □其他： | | | | | | | |
| 相關單位及人員簽章 | | | | 主任秘書 | | |  | |
| 職務代理人 |  | | | 區  長  批  示 | | |  | |
| 單位主管 |  | | |
| 人事室 |  | | |

注意事項：

1. 出國觀光旅遊，應以休假、婚假、補休或放假日為限，其期間不得超過其本人可請休假、婚假、補休或放假日之日數。
2. 考察或學術交流等因公事由，應附上級核准公文，始能以公假辦理。
3. 出國案件之申請，應在預定出國日期前2週內申請，出國前請依規定辦妥請假手續。
4. 出國人員應先覓妥職務代理人，並妥為交代業務。