| | 彰化縣竹塘鄉公所員工出國請示單 | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------------|-----|----------|----|----|---|----|----|-----------|------|---|---|---|----|-----|
| | | | | | | | | | 申請 | 日期: | | 年 | F | 1 | 日 |
| 職 | • | | | 稱 | | | | 姓 | Ź | 名 | | | | (- | 簽章) |
| 預 | 定出 | 古 國 | E | 月期 | 自至 | • | 月月 | 日赴 | 2 -; 共 | 天 | | | | | |
| 擬 | 往國 | 家。 | 支上 | 也區 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 休 | 假 | | | 補 | 假 | | | | | |
| 使 | 用 | 1 | 叚 | 別 | 婚 | 假 | | | 其他連 | 更續 假 | | | | | |
| | | | | | 公 | 假 | | | | | | | | | |
| | | | | | 旅 | 遊 | | | 學術 | 交流 | | | | | |
| 出 | 國 |), | 原 | 因 | 探 | 親 | | | 觀 | 光 | | | | | |
| | | | | | 考 | 察 | | | 其 | 他 | | | | | |
| 相關單位及人員簽章 | | | | | | | | 秘書 | | | 鄉 | 長 | 批 | 示 | |
| 職 | 務代 | 理) | ا | | | | | | | | | | | | |
| 單 | 位 | 主行 | 答 | | | | | | | | | | | | |
| 人 | . 事 : | 主行 | 夸 | | | | | | | | | | | | |

注意事項:

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。

四、出國人員應先覓妥職務代理人,並妥為交代業務。

※請於簽准後逕送人事室登記