**桃園市政府主計處所屬一級機關、區公所**

**主辦人員請（差）假或出國職務代理核備表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務機關 |  | 職稱 |  | 姓名 |  |
| 差假情形(無差假者免填) | 出國情形(未出國者免填) |
| 假別 | 差假期間 | 差假事由 | 出國期間 |  出國事由 | 國家 |
|  |  年 月 日 時至 年 月 日 時 合計 日 時 |  |  年 月 日 時至 年 月 日 時 合計 日 時 |  |  |
|  |  年 月 日 時至 年 月 日 時 合計 日 時 |  |  年 月 日 時至 年 月 日 時 合計 日 時 |  |  |
|  |  年 月 日 時至 年 月 日 時 合計 日 時 |  |  年 月 日 時至 年 月 日 時 合計 日 時 |  |  |
| 申請人 (核章) |  | 職務代理人(核章) |  |
| 主計處核章 | 人事室 |  |
| 核稿長官 |  |
| 處長 |  |

 附註：

1. 主辦人員請（差）假案件應另報請服務機關首長核定。
2. 本處所屬各一級機關及區公所主辦連續請（差）假7個工作日以上或出國

 (含假日出國)，請填寫本表(免備文)逕送主計處人事室。但職務代理人若為

 其他主計機構人員，請改以函報方式辦理(例如法務局主辦請假，請新聞處

 主辦代理)。