

經濟部駐外經濟商務機構商務人員赴國外接受語訓人員請假報告單			
職 稱			姓 名
假 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 公傷假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他_____		
事 由	<p>(離開學習地至該國其他城市旅遊三日以上者，應向督導之駐外商務單位報備；如離開學習地國赴他國旅遊者，以一次為限，程期含例假日不得超過二週，並應報請駐外商務單位轉本部核准)</p>		
附 繳 證 件			
起 訖 日 期	自	年 月 日 時 分 起	計 天
	至	年 月 日 時 分 止	小時
批 示	本 人 簽 章		駐 外 單 位 主 管 簽 章
	年 月 日		
附 註	學員填寫完本請假單後，請併相關證件送交督導之駐外商務單位逕以傳真送本部人事處承辦人辦理（傳真：02-23512642）		