

## 經濟部所屬行政機關首長及事業主持人差假案件處理要點

- 一、本部所屬行政機關首長及事業機構主持人國內外供出，公差或請假、休假，除法令另有規定外，依本處理要點辦理。
- 二、依規定自行指定職務代理人，免報部核准之差假條件：
  - (一) 四天已內之國內公出，公差。
  - (二) 經報奉核准之出國案件，日期未變更者。
- 三、應報部核准之差假案件：
  - (一) 國內超過四天之公出、公差。
  - (二) 國內外之請假、休假。
  - (三) 經核准之差假，因故需續假或中止差假或改期者。

以上案件均應於差假日三天以前將公文送達本部。其中國內休假得於每季將預定休假日期排定，並事先報核，經核准後如依原定期休假者，得免再報部，否則仍應依規定報部核准。
- 四、因公出國案件之報核：
  - (一) 一年度計畫或出席例行性會議案件，應將形成及隨同人員於出國日二星期以前報部核辦。
  - (二) 年度計畫外出國考察，訪問或參加國際性會議，應於出國日一個月以前將行程及計畫報部核辦。
- 五、應報核之差假案件，因臨時事故，不及如期報核時，請先以口頭報告部次長或請本部主轉陳部次長同意後實施，並及另辦首長差假報告單報備。
- 六、各屬機關(構)陳報首長(主持人)差假之公文，一率使用差假報告(回覆)單、續假、中止差假報告(回覆)單及休假案件處理季報表。(如附件)