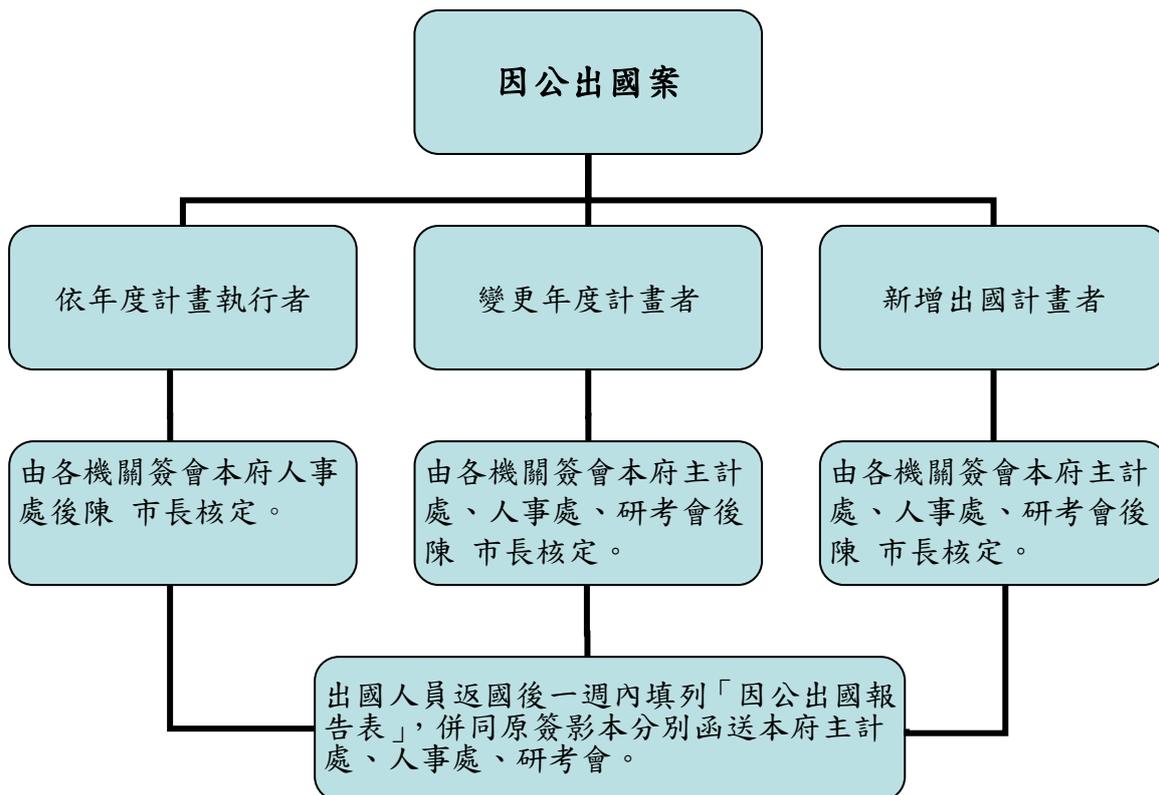


# 高雄市政府各機關學校因公出國案件陳核流程表

依據：高雄市政府各級機關學校公教人員因公出國案件處理要點

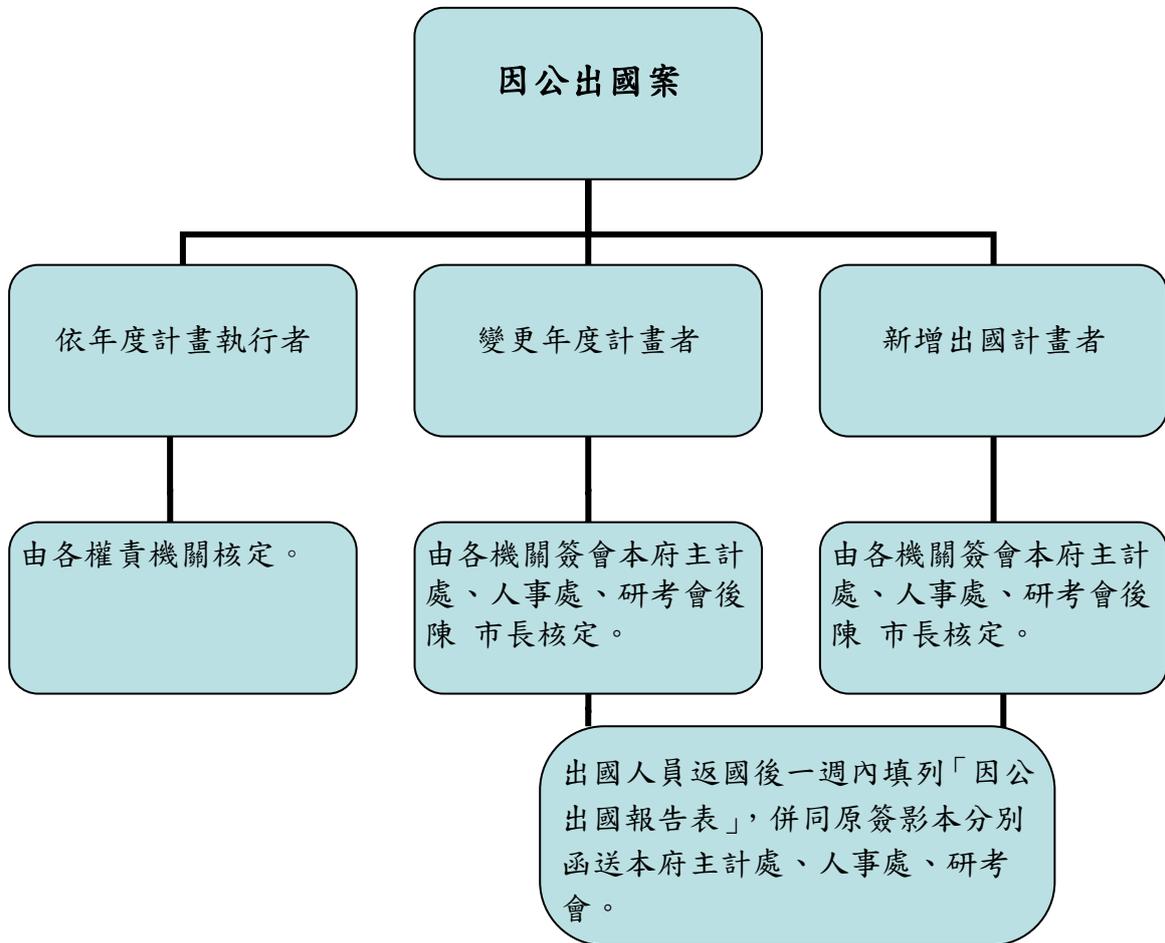
## 一、各一級機關、區公所首長因公出國案



### 注意事項：

1. 出國案核定後即得依核定出返國日期辦理，其差勤則逕以公假或公差登記，毋須另行陳報首長差假報告單。
2. 出國案經核定後，如臨時因故變更行程及出返國日期者，應重行簽陳並知會本府人事處；如取消出國者，則報請權責機關註銷之。
3. 各機關簽辦首長出國案，應敘明出國期間之職務代理人，並注意時效提早作業，如有遲延簽報，未經核准，不得逕行出國。

## 二、各機關學校公務人員(一級機關、區公所首長除外)因公出國案



### 注意事項：

1. 出國案經核定後，如臨時因故變更行程及出返國日期者，應重行簽報權責機關核定；如取消出國者，則報請權責機關註銷之。
2. 各機關公務人員出國案，應注意時效提早作業，未經核准，不得逕行出國。