檔 號: 保存年限:

臺南市政府 函

地址:70801臺南市安平區永華路2段6號

承辦人: 蔣勤曜

電話: 06-2991111#8645 傳真: 06-2982507

電子信箱: cychiang9101@mail. tainan.gov

.tw



受文者:臺南市東區勝利國民小學

發文日期:中華民國107年11月21日 發文字號:府人考字第1071318516號

速別:普通件

裝

訂

線

密等及解密條件或保密期限:

附件:如主旨(1318516A00_ATTCH1.pdf、1318516A00_ATTCH2.pdf、1318516A00_ATTCH3

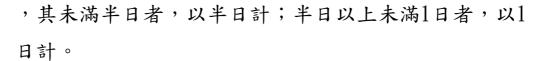
.pdf \ 1318516A00_ATTCH4.pdf)

主旨:檢送考試院會同行政院107年11月16日修正發布之公務人 員請假規則(以下簡稱本規則)第3條、第10條、第19條修 正條文、總說明及條文對照表各1份,請查照轉知。

說明:

- 一、依據銓敘部107年11月19日部法二字第1074666360號函辦理。
- 二、銓敘部為切合休假核給係為慰勞公務人員工作辛勞之意旨 ,允宜增加休假運用彈性,同時考量事假與家庭照顧假規 定之衡平性,以及婚假與喪假運用之彈性,爰修正事假日 數,以及婚假、喪假及休假之計算單位。本次修正重點及 發布施行後相關適用疑義,說明如下:
 - (一)事假每年准給日數增為7日:本規則發布施行後,依第3 條第1項第1款規定,每年(含本年度)事假准給日數為 7日;另依同條第2項規定,任職未滿1年(按:即1月未 在職)者,事假准給日數係依在職月數比例計算後核給





- (二)婚假、喪假及休假改以時計:本規則發布施行後所請婚 假、喪假及休假均得以時計,休假保留部分亦同。
- 三、查本規則第11條第1項規定,除有急病或緊急事故,得由 其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續外,公務人員請假 應填具假單,經機關核准後,始得離開任所。又差勤屬各 機關首長人事管理權限,所屬同仁請假應由機關就業務情 形及個案狀況予以准駁,是為兼顧同仁休假彈性及機關業 務推動,各機關應依本規則及各機關職務代理應行注意事 項等規定,於同仁請假時落實職務代理,俾維持為民服務 之品質及效率。
- 四、次查行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法(以下簡稱給假辦法)第3條第1項規定略以,事假每年准給5日……喪假得分次申請,每次不得少於半日。同辦法第5條略以,公假、例假日、曠職、年資採計及請假方式準用公務人員請假規則。準此,約聘僱人員之慰勞假、婚假得以時計;惟事假每年准給日數及喪假之計算單位,請依現行規定辦理。
- 五、另考量本府及所屬機關學校全體同仁休假權益之一致性及 衡平性,約用人員之特別休假比照公務人員休假改以時計 ,並與公務人員同步施行。
- 六、旨揭請假規則修正條文、總說明及條文對照表均登載於銓 敘部全球資訊網/銓敘法規/法規動態項下。

正本:臺南市政府各處(臺南市政府人事處除外)、臺南市政府所屬各級機關學校

副本:臺南市政府人事處 14.2次 19:48:37章



訂