

澎湖縣政府所屬機關學校首長差假案件處理要點 修正對照表

| 修 正 規 定 | 現 行 規 定 | 說 明 |
|---|--|--|
| <p>一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）所屬各機關學校首長差假案件，除法令另有規定外，依本處理要點辦理。</p> | <p>一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）所屬各機關首長差假案件，除法令另有規定外，依本處理要點辦理。</p> | <p>明定學校首長為本要點適用對象，爰修正本點。</p> |
| <p>二、本府所屬機關首長差假案件，依下列規定辦理：</p> <p>（一）<u>使用差勤電子表單系統（以下簡稱差勤系統）之機關：</u></p> <p>1. <u>差假案件應依規定指定職務代理人，事先至差勤系統申請差假，並應經上級機關核准後始得離開任所；如因故無法提前申請者，亦應至差勤系統補正。</u></p> <p>2. <u>所屬一級機關首長、各戶政事務所主任、地政事務所主任及體育場場長申請延長病假及公傷假應同時函報本府核定。</u></p> <p>（二）<u>未使用差勤系統之機關：</u></p> <p>1. <u>未滿三天之縣內差假案件，由各機關依規定指定職務代理人，各人事單位自行登記控管，並將假單傳真</u></p> | <p>二、本府所屬機關首長差假案件，依下列規定辦理：</p> <p>（一）未滿三天之縣內差假案件，由各機關依規定指定職務代理人，各人事單位自行登記控管，並將假單傳真報本府備查。</p> <p>（二）縣外差假及三天以上之縣內差假案件，應敘明事由、日程及職務代理人，函報本府核准，並請於三天前將公文送達本府。</p> | <p>一、配合本府所屬機關建置差勤電子表單系統（以下簡稱差勤系統），機關首長差假改採線上申請，爰新增第一款。</p> <p>二、第一款第一目明定差勤系統之首長差假申請程序，另本府所屬一級機關首長、各戶政事務所主任、地政事務所主任及體育場場長差勤批核流程設定如下：本府人事處承辦人→人事處科長→人事處專員→人事處處長。</p> <p>三、第一款第二目明定延長病假及公傷假除應至差勤系統提出申請，並應同時函報本府核定。</p> <p>四、本府所屬機關僅警察局尚未建置差勤系統，該局預計於本(105)年納入差勤系統管理，在未建置前之過渡期間，警察局局長差假案件仍依現行規定辦理，爰現行第一、二款移列至第二款第一、二目，並明確規範適用未使用差勤系統之機關。</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>報本府備查。</p> <p>2.縣外差假及三天以上之縣內差假案件，應敘明事由、日程及職務代理人，函報本府核准，並請於三天前將公文送達本府。</p> | | |
| <p>三、本縣各國民中小學校長差假案件，依下列規定辦理：</p> <p>(一) 未滿三天之縣內差假：由各校依規定指定職務代理人，並以紙本假單完成請假程序，由各校人事人員登記控管。</p> <p>(二) 縣外差假及三天以上之縣內差假：應敘明事由、起迄日期、前往地點及職務代理人，於差假三個工作日(含發文日)函報本府核准。</p> <p>(三) 請各校人事人員每月建立報表，登錄當月校長出勤狀況，遇有校長當月差假(包含縣內及縣外差)超過上班天數三分之一者，即專案陳報本府核備。(如附件)</p> | <p>二、第二項</p> <p>本縣各國民中小學校長差假案件，請假日數超過3天以上者，請於三天前將公文陳報本府教育處核准，並由各校人事人員每月建立報表，登錄當月校長出勤狀況，遇有校長當月差假(包含縣內及縣外差)超過上班天數三分之一者，即專案陳報本府教育處核備。未滿3天之縣內差假案件，亦應以紙本假卡完成請假程序，並由各校人事人員登錄。</p> | <p>一、第一款至第三款由現行第二點第二項「本縣各國民中小學校長差假案件」移列修正。</p> <p>二、為臻明確，將各國民中小學校長差假案件區分為未滿三天之縣內差假、縣外差假及三天以上縣內差假之處理方式分別於第一款及第二款明定。</p> <p>三、第二款明定縣外差假及三天以上之縣內差假應於三個工作日(含發文日)前函報本府核准。(例如：差假為五月二十七日星期五，最慢應於五月二十四日星期二前函報本府；若差假為五月三十日星期一，最慢應於五月二十五日星期三函報本府。)</p> <p>四、第三款酌作文字修正，並將「澎湖縣政府所屬國民中小學校長差假紀錄表」列為附件。</p> |
| <p>四、國外差假案件應參照「行政院所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」及「臺灣</p> | <p>三、國外差假案件應參照「行政院所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」及「臺灣</p> | <p>點次變更。</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」有關規定，報本府核准。</p> | <p>地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」有關規定，報本府核准。</p> | |
| <p><u>五、未使用差勤系統之機關學校應報核之差假案件，因臨時事故不及於三天前將公文書送達本府時，應先以電話、傳真或口頭等方式，向本府各有關業務主管單位及教育處報備，並應即辦文送本府核備。</u></p> | <p>四、應報核之差假案件，因臨時事故，不及於三天前將公文書送達本府時，應先以電話、傳真或口頭等方式，向本府各有關業務主管單位及教育處報備，並即辦文送本府核備。</p> | <p>一、點次變更。 二、本府警察局及各國民中小學尚未使用差勤系統，故本點酌作文字修正，增列「未使用差勤系統之機關學校」。</p> |
| <p><u>六、已核備之差假案件，因故須延長差假時，應即敘明理由報本府核備，使用差勤系統之機關則至差勤系統補送差假單。</u></p> | <p>五、已核備之差假案件，因故須延長假期時，應即敘明理由報本府核備。</p> | <p>一、點次變更。 二、配合所屬機關使用差勤系統，本點酌作文字修正，增列「使用差勤系統之機關則至差勤系統補送差假單」。</p> |
| <p><u>七、已核備之差假案件，如因故中止或改期時，應即報本府備查，使用差勤系統之機關則至差勤系統更正差假單。</u></p> | <p>六、已核備之差假案件，如因故中止或改期時，應即報本府備查。</p> | <p>一、點次變更。 二、配合所屬機關使用差勤系統，本點酌作文字修正，增列「使用差勤系統之機關則至差勤系統更正差假單」。</p> |