

# 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
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。	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。	本點未修正。
<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>差假案件應依規定指定職務代理人，事先至差勤電子表單系統（以下簡稱差勤系統）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>（二）<u>所屬一級機關首長公差（假）案件作業：</u></p> <p>1. <u>應報本府核准之公差（假）案件如下：</u></p> <p>（1）<u>縣內超過二日及縣外之公差（假）。</u></p> <p>（2）<u>國外公差（假）。</u></p> <p>（3）<u>經核准之公差（假），因故需續假、</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）<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，</u></p>	<p>一、第一款、第二款、第三款新增。</p> <p>配合本府所屬機關學校已建置差勤電子表單系統（以下簡稱差勤系統），機關學校首長差假採線上申請，爰刪除現行第二款，現行第一款第一目及第二目調整為第一款及第三款。</p> <p>二、為明確所屬一級機關首長公差（假）作業程序，訂定縣內超過二日、縣外之公差（假）及因故需續假、中止差假或改期者，最遲應於差假日三日前報府核備，另因臨時事故不及如期報核時，應先以電話或口頭等方式，報告縣長或請副縣長、秘書長轉陳縣長同意後實施，並即報府核備。所有公差（假）</p>

<p><u>中止差假或改期者。</u></p> <p><u>(4)應報核之公差(假)案件，最遲應於差假日三日前將公差(假)報告表(如附件)送達本府，如因臨時事故，不及如期報核時，應先以電話或口頭等方式，報告縣長或請副縣長或請秘書長轉陳縣長同意後實施，並即另辦公差(假)報告表報備。</u></p> <p><u>2.奉縣長指示及二日以內之縣內公差(假)免報本府核准。</u></p> <p><u>3.首長依規定奉准或免報本府核准之出差、公假，仍應至差勤系統辦妥差假手續。但有臨時事故或其他特殊情形，未能事先至差勤系統申</u></p>	<p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>皆應至差勤系統辦妥差假手續。</p> <p>三、新增「澎湖縣政府所屬一級機關首長公差(假)報告表」為附件。</p>
--	---	--

<p><u>請者，得於事後補行報送。</u></p> <p><u>(三) 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>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) <u>未滿三日之縣內外差假案件，得由各校本權責核處，並依規定指定職務代理人。</u></p> <p>(二) <u>三日以上之縣內外差假及出國之案件，除依規定指定職務代理人外，應於事前至差勤系統提出申請，並經本府核准。</u></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) <u>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。</u></p> <p>(二) <u>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。</u></p> <p><u>(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</u></p>	<p>一、酌作第一款、第二款文字修正。</p> <p>本縣各國民中小學已導入差勤系統，且為簡化校長差假報府核備程序，將差假以三日及出國案件作為是否報府核准之標準，不再以縣內及縣外作為區分。</p> <p>二、第三款刪除。</p>

	<u>核備。(如附件)</u>	
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，並於差勤系統「出國或赴大陸」項下提出申請。	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。	酌作文字修正。 配合差勤系統建置「出國或赴大陸」類別，國外差假應至此類別項下提出申請。
五、(刪除)	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。	一、 <u>本點刪除。</u> 二、配合本府所屬機關學校已建置差勤系統，爰刪除本點。
	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。	一、 <u>本點刪除。</u> 二、因內容與現行第七點相近，爰與第七點合併。
<u>五</u> 、已核備之差假案件，如因故 <u>需延長</u> 、中止或改期者，仍應至差勤系統更正差假單。	<u>七</u> 、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 <u>差勤系統之機關</u> 則至差勤系統更正差假單。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。 將現行第六點及第七點合併，並配合本府所屬機關學校已建置差勤系統。