

# 澎湖縣政府所屬機關學校首長差假案件處理要點

中華民國077年7月27日澎湖縣政府(77) 澎府人二字第31877號函訂定發布

中華民國083年4月11日澎湖縣政府(83) 澎府人二字第17316號函修正發布

中華民國095年1月20日澎湖縣政府府人考字第0951500125號函修正發布

中華民國095年6月13日澎湖縣政府府人考字第0951500753號函修正發布

中華民國100年1月26日澎湖縣政府府人考字第1001500207號函修正發布

中華民國101年7月11日澎湖縣政府府人考字第1011404332號函修正發布

中華民國105年6月16日澎湖縣政府府人考字第1051402276號函修正發布

中華民國113年3月28日澎湖縣政府府人考字第1131401358號函修正發布

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。

二、本府所屬機關首長差假案件，依下列規定辦理：

(一) 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。

(二) 所屬一級機關首長公差(假)案件作業：

1. 應報本府核准之公差(假)案件如下：

(1) 縣內超過二日及縣外之公差(假)。

(2) 國外公差(假)。

(3) 經核准之公差(假)，因故需續假、中止差假或改期者。

(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。

2. 奉縣長指示及二日以內之縣內公差(假)免報本府核准。

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請者，得於事後補行報送。

(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。

三、本縣各國民中小學校長差假案件，依下列規定辦理：

(一) 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。

(二) 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。

- 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。
- 五、已核備之差假案件，如因故需延長、中止或改期者，仍應至差勤系統更正差假單。