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：臺南市佳里區延平國民小學

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
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

，其未滿半日者，以半日計；半日以上未滿1日者，以1日計。

(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 電子公文交換章 2018-11-22 10:13:14