

檔 號：

保存年限：

桃園市政府教育局 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號14、15樓

承辦人：陳麒仰

電話：3322101轉7573

傳真：3310610

電子信箱：061077@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市大溪區仁和國民小學

發文日期：中華民國104年9月8日

發文字號：桃教人字第1040067290號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四(0067290A00_ATTCH1.pdf、0067290A00_ATTCH2.pdf)

主旨：有關依公務人員請假規則第11條第1項規定補辦請假手續疑義一案，請查照。

說明：

- 一、依教育部104年9月7日臺教人(三)字第1040120189號書函辦理。
- 二、查公務人員請假規則第11條第1項規定：「請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。」是公務人員請假，除遇有急病或緊急事故時，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續外，應由本人事先填具假單，並經機關長官核准後始得離開任所。茲以監察院鑒於各機關對所屬人員依請假規則第11條第1項規定補辦請假之實務執行寬嚴不一，爰請銓敘部就上開規定所稱「緊急事故」予以釋示並周知各機關，而上開規定所稱之「緊急」，依其文義即有嚴重而急迫之意，是公務人員遇有不可預見之緊急事故，因事起倉促、時效急迫，難期待

6 人事104/09/09 09:22



1040006131

有附件



其得事先請假或俟請假經核准後再予處理，或非即刻處置恐致生命、身體、健康、財產遭遇突發危難等情形，得由機關長官審酌個案情形，准駁其補辦請假手續；又為利人員差勤之管理，必要時，機關得於差勤系統增置「補請假理由」之欄位，以為機關首長准駁補請假申請之參據。

三、另查教師請假規則第13條第1項規定：「教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。」，前開規定所稱「緊急事故」之認定，亦比照辦理。

四、檢附教育部原函及附件影本各1份

正本：本市各市立學校、本市各市立幼兒園

副本：

電 2015-09-08 文
交 13:46:21 章

