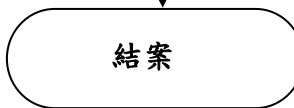
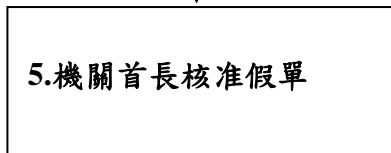
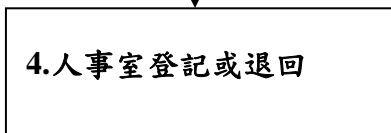
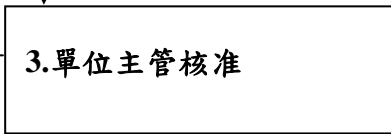
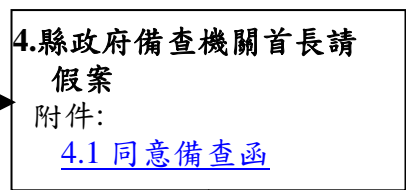
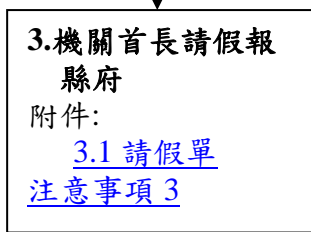
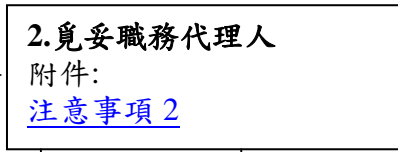
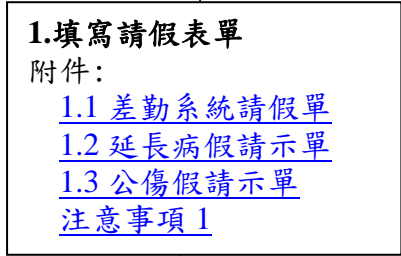
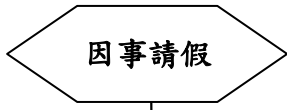
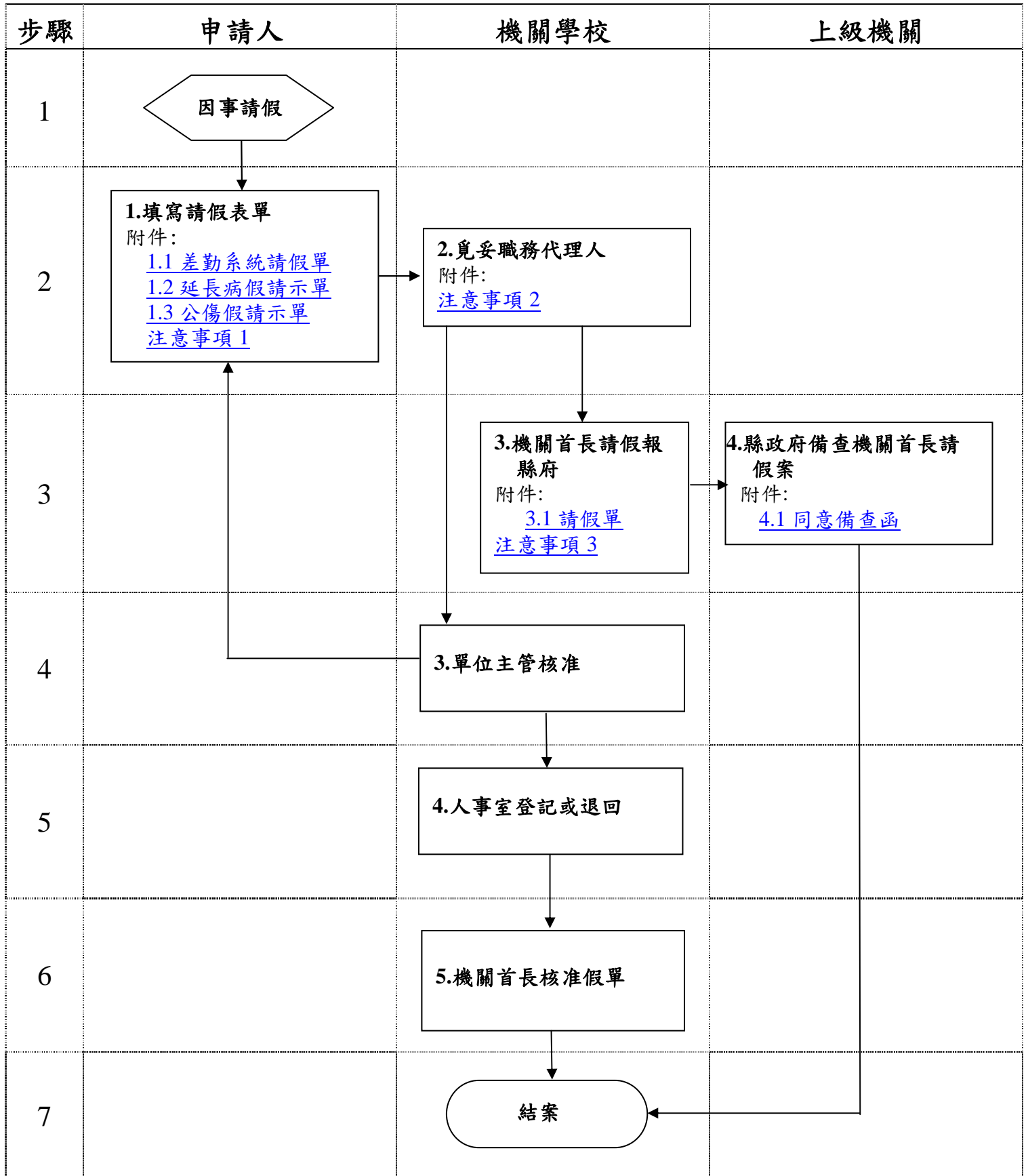


宜蘭縣政府所屬機關學校公務人員請假作業流程



1.1 差勤系統請假單 (範例)

宜蘭縣政府
 差勤電子
 表單系統

請假單 / 請假單

申請人	<input type="text" value="修改申請人"/>	申請人單位	
職務		考勤代號	
請假類別	您今年度有 <input type="checkbox"/> 請休原、目前尚有 <input type="checkbox"/> 時休原 是否申請加班補助： <input checked="" type="radio"/> 不申請 <input type="radio"/> 申請 ● 109年度(即已休)： <input type="checkbox"/> 日 時； <input type="checkbox"/> 申請未休原加班費 <input type="checkbox"/> 日 時； <input type="checkbox"/> 已備審 <input type="checkbox"/> 時 休原範圍：109-01-01 ~ 109-12-31		
起訖時間	起 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 (日期格式YY-mm-dd)	請假事由	<input type="text"/>
請假期間公文是否由代理人審核	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	請假期間有無缺勤	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
附件說明	<input type="text" value="無"/>	上傳檔案	
代理人資料	職務代理人： <input type="text" value="請選擇"/> 代理人姓名： <input type="text"/> 代理時間：起 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 訖 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分		
差假資訊	休原：可休 <input type="checkbox"/> 日 時，已休： <input type="checkbox"/> 日 時 加班補休：可補休 <input type="checkbox"/> 小時 出差補休：可補休 <input type="checkbox"/> 日 時 備假已休： <input type="checkbox"/> 日 時(家庭照顧假併人事費計算) 備假已休： <input type="checkbox"/> 日 時(生理假併人事費計算) 備假員工公假：可補休 <input type="checkbox"/> 日 時		
報單編號	報單人單位	填表人	填表時間

1.2 延長病假請示單（範例）

（機關學校全銜）延長病假請示單			
職 稱		姓 名	國民身分證號
本 次 請 假 期 間 及 天 數	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止 計 日		
請 假 原 因			
歷 次 請 假 期 間 及 天 數	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
上（學）年度已請 延 長 病 假 日 數	計 日 (該員(師)上(學)年度已依法核准事假 日、病假 日，休假 日。)		
本（學）年度已請 延 長 病 假 日 數	計 日 (該員(師)本(學)年度已依法核准事假 日、病假 日，休假 日。)		
單 位 主 管 審 核 意 見			
人 事 單 位 審 核 意 見			
機 關 學 校 首 長			

1.3 公傷假請示單（範例）

（機關學校全銜） 公傷假請示單			
職 稱		姓 名	
國民身分證號			
本 次 請 假 期	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止		
請 假 原 因			
歷 次 請 假 期	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
檢 附 證 件	1	報告書○份	
	2	診斷證明書○份	
	3	位置關係圖○份	
	4	車禍鑑定證明○份	
單位主管 審核意見			
人事單位 審核意見			
機關學校首長			

注意事項 1

- 一、請假人員須依公務人員請假規則等規定，親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。
- 二、請假流程:申請人→覓妥職務代理人→單位主管(同意或不同意)→人事單位(登記或退回)→機關首長(決行)
- 三、陪產假、婚假、娩假、流產假、喪假、公假(應檢具相關證明文件)、2日(含)以上之病假、骨髓捐贈或器官捐贈假(應驗具合法醫療機構或醫師證明書)
- 四、公傷假或延長病假(應先簽准)，並依「[公務人員請假規則](#)」、「[宜蘭縣政府及所屬機關學校申請公傷假及延長病假注意事項](#)」規定辦理。

公務人員請假規則

民國 108 年 10 月 01 日修正

第一條

本規則依公務員服務法第十二條規定訂定之。

第二條

本規則以受有俸（薪）給之文職公務人員為適用範圍。

第三條

公務人員之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
- 二、因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與同居

者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假，得以時計。

第四條

公務人員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。

三、依法受各種兵役召集。

四、參加政府依法主辦之各項投票。

五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。

六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。

七、奉派考察或參加國際會議。

八、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。

九、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。

十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十一、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

第五條

請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第五款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。

前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

第六條

依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書隨時向原服務機關申請復職，並於復職當日退休、退職。

或資遣。

第七條

公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。

第八條

公務人員因轉調（任）或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假年資得前後併計。

因辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職或受免職懲處，再任或復職年資未銜接者，其休假年資之計算依前條第二項規定。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

退伍前後任公務人員者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第九條

同一機關或單位同時具有休假資格人員在二人以上時，應依年資長短、考績等第或職務性質，酌定順序輪流休假。

第十條

公務人員休假得以時計；每年至少應休假日數，由總統府、國家安全會議及五院定之。休假並得酌予發給補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。

前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。

政務人員及民選地方行政機關首長未具休假十四日資格者，每年應給休假十四日。但任職前在同一年度內已核給休假者應予扣除。其未休畢者，視為放棄。

第一項補助之最高標準，由行政院人事行政總處會商銓敘部定之。

第十一條

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。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第十二條

請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。

前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。

第十三條

未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第十四條

曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第十五條

本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因公傷病請公假或因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。

第十六條

特殊性質機關人員之請假規定，得參照本規則另定之，並送銓敘部備查。

第十七條

公務人員在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。

第十八條

各級機關首長之請假、公假及休假，均應報請上級機關長官核准。

第十九條

本規則自發布日施行。

本規則修正條文，自中華民國一百零八年十月一日施行。

宜蘭縣政府及所屬機關學校申請公傷假及延長病假注意事項

81年03月28日府人乙字第25080號函訂頒

95年07月12日府人考字第0950086826號函修正

- 一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）及所屬機關、學校（以下簡稱機關）審核公傷假及延長病假，應依據公務人員請假規則、教師請假規則及相關規定由機關首長確實負責嚴格審核，不得過於寬鬆浮濫。
- 二、各機關審查公傷假應行注意事項規定如次：
 - （一）申請公傷假應填具請示單(格式如附件一)，將事實發生時間、地點、經過情形詳實填寫，人事單位及機關首長應確實負責查證。
 - （二）公傷假必與「執行職務」有關—所稱與執行職務有關，係指因執行職務受傷、發病或在辦公處所發生意外或上下班(公差)途中意外受傷而言。如係上下班(公差)途中發生車禍，其主要肇事責任應確非歸責於當事人，得由機關首長酌給公假。
 - （三）必須「直接送醫」療治—因執行職務受傷、發病或上下班（公差）途中意外受傷，應自辦公場所(事故地點)直接送醫療治者，同意核給公假，如非直接送醫療治者，應以病假處理。惟確有特殊原因未直接送醫療治，應敘明其理由專案處理。
 - （四）應以「住院治療」為要件—公假療傷均以「住院治療」為要件，如經住院治療後，返家繼續休養或療治者，其返家休養或療治期間，應以病假處理。惟所受傷害係屬外傷(如骨折等)，經門診後遵醫囑逕行返家休養或療治，確係行動不便者，經機關首長查證屬實，雖自始未曾住院得酌情給予公假。又曾因公受傷並經核給公假療傷銷假上班後，因原受傷部位後遺症，需「住院治療」得由機關首長酌情核給公假療養。
 - （五）住院治療後，確因「行動不便」返家療養者，得酌給公傷假—因公傷住院治療者，遵醫囑返家繼續休養或療治，而仍不能銷假到公者，如經機關首長核實確係「行動不便」者得續給公假，每次最長以三個月為限。惟應從嚴審核。
- 三、申請公傷假應檢附證件規定如次：
 - （一）報告書—當事人應提出報告書，詳實敘明事實發生時間、地點及經過情形，在辦公處所發生者，應請在場者見證，人事單位及機關首長應確實負責查證。
 - （二）診斷證明書—為避免流於寬濫，如其任職機關或居所所在地之鄉鎮設有公立醫院、全民健保特約醫院及中央健康保險局聯合門診中心，仍須檢具上開醫療機構之證明；如其任職機關及居所所在地之鄉鎮未設有上開醫療機構，則當地衛生所及全民健保特約診所出具之證明仍可採據；若其任職機關及居所所在地之鄉鎮未設有上列任一醫療機構，得以合格醫師開立之診斷證明書作為證明。
 - （三）其他—於上下班（公差）途中意外受傷者，應檢附上下班（公差）位置關係圖。如係自行駕車發生車禍受傷者，應請警察機關處理，避免移動現場無法鑑定責任歸屬，影響當事人權益，並應加附警察機關之車禍鑑定證明或足資證明之文件，如經服務機關確實查證確非當事人主要肇事責任時，得由機關首長酌給公假。
- 四、各機關審查延長病假應行注意事項規定如次：
 - （一）因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年合計准給二十八日，其超過期限者，應以事假、休假抵銷。
 - （二）前項規定期限已請畢，但患重病非短時間所能治癒者，其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，延長病假期間例假日均不予扣除。核准延長病假跨越至次年，其次年應有之事、病、休假應在延長病假之前先予扣除。
 - （三）申請延長病假應填具請示單(格式如附件二)，人事單位及機關首長應依規定詳實審核。

- (四)申請延長病假，應以患重病非短時間能治癒者為要件，其重病之認定應依據第三條(二)款出具之診斷證明書記載之病名及約需治療時間，由各機關首長依據病情確實審核。如請事、病假累積已達規定期限，因患輕病再請病假者，不合核給延長病假。
- (五)申請延長病假，應檢具第三條(二)款規定之診斷書。給假期限應以診斷書上應診日期及醫治時間為核給假期之依據，如未註明療治期限者，得由各機關首長視其病名、病況，最長一次以三個月為限。
- 五、各機關對於請假事實應嚴格審核，如發現請假人員有虛偽情事，應依規定以曠職論處。
- 六、本縣各鄉鎮市公所及代表會得參照辦理。

注意事項 2 各機關職務代理應行注意事項

中華民國 104 年 5 月 29 日銓敘部部銓三字第 10439723581 號令修正
發布第 2 點、第 3 點、第 5 點、第 6 點、第 11 點，並自即日生效

一、為規範各機關職務代理相關事項，以因應機關用人需要，並避免機關職務長期代理，影響考試用人政策，特訂定本注意事項。

二、各機關職務代理，除法令另有規定外，以下列情形之一者為限：

- (一) 出缺之職務，尚未派員或分發人員。
- (二) 公差、公假、請假或休假。
- (三) 依法停職或休職。
- (四) 其他依規定奉准保留職缺。

前項第一款出缺職務之代理期間，以一年為限。但有下列特殊情形之一者，得延長代理一次，並以一年為限：

(一) 現職人員代理：

1. 配合機關精簡、整併、改隸、改制、裁撤或與出缺職務有關之修編，經權責主管機關核定並確定生效日期。
2. 機關基於精簡用人需要或特殊需要，機關首長、副首長、一級單位主管及副主管職務出缺，由同職務列等或較高職務列等人員代理。
3. 邊遠地區難以羅致人員。
4. 駐外館處之首長職務出缺，因業務需要延長代理。

(二) 現職人員代理或約聘僱人員辦理：

1. 經提列公務人員相關考試任用計畫之職缺，因錄取不足額、錄取人員未報到、錄取人員保留受訓資格或廢止受訓資格，且無正額、增額錄取人員或補訓人員可資分發，並列入其他公務人員相關考試任用計畫。
2. 經提列考試分發之出缺職務，分發機關以未設置公務人員考試相關類科，致無法列入考試任用計畫。
3. 經提列公務人員相關考試任用計畫之職缺，尚未分配錄取人員或錄取人員未占編制職缺訓練。

前項但書第一款第一目、第三目及第二款第一目、第二目之延長代理，應報經分發機關同意。

第二項但書第一款第一目之延長代理，如係配合行政院組織調整，無法於二年內完成組織法規之立法程序者，不受第二項期間之限制。

三、各機關應依各職務之職責及工作性質，預為排定現職人員代理順序及行使權責之特殊限制。如係出缺之職務，除應確依公務人員考試及格人員分發辦法規定，申請分發考試及格人員外，其由現職人員代理職務者，依下列規定辦理：

- (一) 機關首長、副首長（或單位主管、副主管）職務出缺，尚未派員遞補時，得依序由本機關（或單位）法定代理人、同官等同層級、同官等次一層級、次一官等最高職等人員代理；如由其他機關（或本機關其他單位）人員代理，須具有被代理職務所列職等之任用資格或得權理之資格。
- (二) 其他職務出缺，尚未派員或分發人員，亦應依前款順序代理。但本機關確無具有該職務任用資格人員可資代理時，始得由本機關具有次一官等最高職等任用資格人員代理。

未具任用資格之現職機要人員、留用人員或派用人員，不得代理出缺之職務。但由派用

機關改制之任用機關，其未具任用資格之派用人員，得代理本機關任用職務。

教育人員任用條例公布施行前已遴用未經銓敘合格之公立學校職員，得代理其所任職學校任用職務。

前二項職務代理之順序，參照第一項各款規定辦理。

醫事人員、警察人員、交通事業人員或行政機關聘任人員代理本機關簡薦委任官等職等職務時，得依其具有各該人事法律所定之任用資格，以其所敘級別、官等官階、資位或等級薪額，對照行政機關公務人員相當官等職等後，再行參照第一項各款規定辦理。

四、各機關依前點規定，由現職人員代理職務者，其職務代理之排定及權責，依下列各款規定辦理：

- (一) 職務之代理除有法定代理人者，應由法定代理人代理外，其餘人員由機關依其職責及工作性質排定職務代理人。如排由一人代理確有困難者，得酌情分別指派數人代理，或由上級機關指派人員代理之。
- (二) 各機關應重視各級屬員平時工作調配，實施職務輪換，使排定之職務代理人熟悉被代理人之工作。
- (三) 現職人員代理職務時，應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准者外，不得留待本人處理。代理人代理期間在半個月以上負責盡職，成績優良者，得酌予適當獎勵。
- (四) 被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之資料交代清楚並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤者，應自行負責。

五、各機關薦任以下非主管職務，有第二點第一項各款情形，且本機關確實無法指定現職人員代理時，其所遺業務報經分發機關或其授權機關同意，得依下列各款規定辦理：

- (一) 各機關薦任以下非主管職務，有第二點第一項第一款情形，經列管為考試分發職缺，在未分配考試錄取人員遞補前，得依被代理職務之官等，分別約聘或約僱人員辦理該職缺之業務。
- (二) 各機關薦任以下非主管職務或雇員，有第二點第一項第二款至第四款情形之一，期間達一個月以上，得依被代理職務之官等，分別約聘或約僱人員辦理其所遺業務，雇員比照委任辦理。
- (三) 各機關委任跨列薦任官等之職缺(務)，由機關視前二款規定約聘或約僱人員辦理其所遺業務。
- (四) 各級公立學校、原公立托兒所，僅置護士(或護理師)、營養師一人，有第二點第一項第二款至第四款情形之一，得依被代理職務之級別，約聘或約僱具有各該專業法規所定資格人員辦理其所遺業務。

六、未經列管臨時出缺之薦任以下非主管職務，機關依規定申請列入考試分發職缺，並經分發機關同意，在尚未分配相關等級類科考試錄取人員遞補前，得依前點第一款、第三款規定辦理。

七、各機關依本注意事項規定約聘僱人員時，應注意其品德及對國家之忠誠；在約聘僱期間，須遵守公務員服務法、公務人員行政中立法及其他相關法令之規定。

八、公務人員任用法第二十六條至第二十八條規定，於依各相關法令規定約聘僱人員時，準用之。

九、各機關對與人民權利義務攸關之業務，應注意避免以約聘僱人員辦理之。

十、代理人員於代理原因消失時，應即解除代理，約聘僱人員於約聘僱原因消失或期限屆滿時，應即予解聘僱，不得以任何理由要求留用或救助。

十一、依本注意事項規定代理之現職人員及約聘僱人員，其所支酬金由各機關人事單位每半年列冊，並逐一註明分發機關或授權機關同意之文號，函送主管機關查考後，由銓敘部、行政院人事行政總處、主計機關及審計機關抽查。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。

前項所稱主管機關為中央二級或相當二級以上機關、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會。違反本注意事項規定之代理或約聘僱，應追究相關失職人員之責任。

3.1 鄉鎮市長請假單（範例）

宜蘭縣		○○長請假單		年 月 日
○長		簽章		
假別及事由	公假 日（因公_____）			
請假日期	自 年 月 日(星期) 時 分起 至 年 月 日(星期) 時止			
職務代理人 職稱姓名		簽章		
<p>敬陳</p> <p>縣長</p> <p>職</p> <p>謹陳 年 月 日</p>				
<p>本件宜蘭縣 ○○長因 _____</p> <p>自 年 月 日(星期) 時起至 年 月 日(星期) 時止</p> <p>請公假 ，職務由 _____ 代理案，擬同意備查，請 _____ 鑒核。</p> <p style="text-align: center;">敬陳</p> <p>縣長</p> <p style="text-align: center;">民政處</p> <p style="text-align: right;">謹簽</p>				

注意事項 3

- 一、依宜蘭縣○○公所組織自治條例第○○條：○長請假時，由主任秘書代行，主任秘書同時因故不能代行時，由秘書代行；秘書同時因故不能代行時，依第○○條所列單位主管順序代行之。
- 二、鄉鎮市首長請假 3 日以上須報請縣政府同意備查；所屬機關首長請假須報請縣政府同意備查；宜蘭縣政府所屬學校校長出國或長期請假須報請縣政府同意備查。

4.1 函（範例）

宜蘭縣政府 函

受文者：宜蘭縣○○公所

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：貴鄉○鄉長自本(○○)年○月○日起至同年○月○日止共計○日，因公赴○○業務考察，考察期間職務由○主任秘書代理乙案，同意備查，請查照。

說明：復貴所○○年○月○日○○○字第 1000000000 號函。

正本：宜蘭縣○○公所

副本：本府民政處