



差勤管理法規與實務

臺中縣立豐原國民中學
人事室林春榮
(臺中縣場次)



壹、大綱(1/2)

• 差勤相關法規

- 一. 公務人員請假規則
- 二. 教師請假規則
- 三. 公務人員週休二日實施辦法
- 四. 紀念日及節日實施辦法
- 五. 天然災害停止辦公及上課作業辦法
- 六. 公務人員留職停薪辦法
- 七. 行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施



壹、大綱(2/2)

- 八. 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法
- 九. 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法
- 十. 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點

貳、公務人員 & 教師請假規則

一、事假及家庭照顧假

- 事假：公務人員每年 5 日
教師每學年 7 日
- 家庭照顧假：每(學)年 7 日，請假日數併入事假計算。
- 事假及家庭照顧假超過規定者，應按日扣除薪給，如有課務代理費用應由學校支付。
- 辦理公務人員考績、教師成績考核時，有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。(公務人員考績法施行細則第 4 條第 4 項、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條第 4 項)
- 任職未滿一(學)年者，事假依在職月數比例計算核給日數；未滿半日以半日計，超過半日不滿一日，以一日計。
 - 事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

貳、公務人員 & 教師請假規則

二、病假及生理假

- 病假：每(學)年 28 日，超過規定日數者，以事假抵銷。
- 生理假：
 - 女性公務人員(教師)因生理日致工作有困難者，每月請生理得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。
 - 如於同月份之月初及月末，均有因生理日致工作有困難而須請假時，其超過 1 日部分，須改以其他假別辦理；至於其他月份未請生理假者，仍不得累積保留至該月份合併給假。
- 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。
- 診斷證明書：
 - 「延長病假」、「提前申請分娩假」、「留職停薪復職」及「公假療傷」，如任職機關或居住地設有全民健保特約醫院，該層級以上之醫療機構時，仍應以其所出具之證明為準據。
 - 餘者以合法醫療機構證明書即可，若未設有任一醫療機構，得以合格醫師開立之診斷證明書作為證明。

貳、公務人員 & 教師請假規則

三、延長病假

- 患重病已請畢事、病、休假後，經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經機關(學校)長官核准得延長病假。
- 其延長期間自第 1 次請延長病假之首日起算，二(學)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。
- 請延長病假跨越二(學)年度者，其假期之計算應扣除各(學)年度得請事、病假之日數；其具休假者，並應扣除休假之日數。
- 教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。
- 教師銷假上班，應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明。

貳、公務人員 & 教師請假規則

四、婚假

- 給婚假 14 日。
- 除因**特殊事由**，經學校核准**延後給假**或於**結婚前 5 日內**提前給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。
- 特殊事由如曾**事先報備**，機關得酌情核准延後給假之期限。

➤ 特殊事由釋例參考：

- (一)教育召集 (二)國民大會召集
- (三)奉調訓練 (四)適逢配偶服喪
- (五)執行確係具專業性無人可資代理職務
- (六)與大陸女子結婚，惟因手續辦理問題，自原請婚假之日起將逾 1 個月期限，如確因情況特殊應**事先報備**，其結婚當時未請畢(包含已申請)之婚假得延後給假。

貳、公務人員 & 教師請假規則

五、產前假、娩假、陪產假、流產假

- 產前假：8 日，得分次以時計申請；但不得保留至分娩後。
- 娩假：42 日
- 流產假：
 - (一)懷孕 5 個月以上流產者(視為一次生產)，42 日
 - (二)懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，21 日
 - (三)懷孕未滿 3 個月流產者，14 日
- 陪產假：得分次申請；但應於**分娩前後 3 日內**請畢，例假日順延之。
- 娩假、流產假應**一次請畢**，且不得扣除寒暑假之日數。
- **即將分娩前**，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。

貳、公務人員&教師請假規則

六、喪假：採列舉(1/2)

- 父母、配偶：15日
- 繼父母、配偶之父母、子女：10日
- 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹：5日
- 繼父母、配偶之繼父母：
 - 於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限。(收養關係存續中，其本生父母再婚之配偶，非為繼父母)
 - 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。
 - 所稱「百日」係一固定期間，非請假規則規定所核給之假期，故不得扣除例假日及當事人所請各項假別天數而予以延長。

貳、公務人員&教師請假規則

六、喪假：採列舉(2/2)

- 稱直系血親者，謂己身所從出或從己身所出之血親。稱旁系血親者，謂非直系血親，而與己身出於同源之血親。
 - 天然血親於父母子女間不因再婚而消滅；亦不因被收養而消滅。
 - 父母再婚所生與同父(母)異母(父)之子女或收養關係存續中，養父母所生之子女與其養子女間，為兄弟姊妹具血親關係。
- 稱姻親者，謂血親之配偶、配偶之血親及配偶之血親之配偶。
 - 其養父(母)於婚前所單獨收養，其與養父(母)之配偶間並無收養關係，自無法依公務人員請假規則第3條第1項第6款中之「父母死亡」核給喪假。
 - 姻親關係，因離婚而消滅，結婚經撤銷者亦同；惟配偶死亡其姻親關係不消滅。公務員於配偶死亡後再婚，其與前配偶父母之姻親關係並未消滅，其前配偶之父母死亡，同意比照配偶之父母死亡規定給予喪假。

貳、公務人員 & 教師請假規則

七、公假(1/6)

- 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：
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - **公務人員訓練進修法**
 - **公務人員訓練進修法施行細則**

貳、公務人員 & 教師請假規則

七、公假(2/6)

【教師】

- 因教學或研究需要，依服務學校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，**每週在八小時以內**。但**兼任行政職務教師寒暑假期間**之公假時數得**酌予延長**，不受八小時之限制。
- 寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
- 因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。(須經主管教育行政機關認定與他校存有校際合作或相互支援關係且為教學需要者)
 - **教師進修研究獎勵辦法**
 - **臺中縣縣立中小學教師在職進修實施要點**

貳、公務人員&教師請假規則

七、公假(3/6)

- 公傷假認定標準：
 - 具相當因果關係：
 - 因執行職務或上下班途中發生意外危險，以致傷病，其傷病須與其所執行職務或所生之意外危險，具相當因果關係為限。
 - 直接送醫：
 - 公務人員因執行職務發生意外或於上下班途中發生車禍，並於意外或車禍發生後遲赴醫院門診檢查。
 - 檢查結果縱未受傷，其赴醫院門診檢查所需時間，亦得核給公假。
 - 住院或致行動不便：
 - 住院或雖自始未曾住院，惟行動不便須療養者(亦即無法執行職務或執行職務有困難)，其公假療養每次最長以3個月為限。
- 事實佐證：車禍報案證明、同仁陪同就醫或第三人證明…

貳、公務人員&教師請假規則

七、公假(4/6)

- 公傷假「上下班途中」之認定標準：
 - (一)發生意外危險 (二)合理時間內
 - (三)由日常居住處所，以適當交通方法，直接前往辦公場(處)所
 - (四)上班必經路線
 - (五)且其傷病與所生之意外危險，具有相當因果關係。
- 必經路線1：因道路交通等特殊情事繞道行駛(如道路施工改道、接送家人上下班(學)等)，途中發生意外，經服務機關就其起點、經過路線、交通方法、行駛時間及繞道原因等各因素詳細查證後，認屬客觀合理者，視為必經路線。
- 必經路線2：於日常中午外出用膳；或經服務機關安排勤務時間(包括值夜)、例假日或平常加班之往返居住處所與辦公場(處)所；或因公奉派訓練、出差、參加與其職務有關之各項活動於往返途中，所必經之路線。

貳、公務人員 & 教師請假規則

七、公假(5/6)

- 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
 - 所稱機關為政府機關；團體包括公、私團體而言。
 - 活動須與受邀者職務有關。
 - 須經長官核准。
- 基於法定義務出席作證、答辯
 - 「法定義務」係指下列情事之一：
 1. 依民事或刑事訴訟法規定，應司法機關傳喚出庭作證者。
 2. 因執行職務於民事或刑事訴訟中列為原告或被告，而應司法機關傳喚出庭者。
 3. 依法提起行政救濟或保障案件，以提起（出）人、代表人及機關指派（列）席者。

貳、公務人員 & 教師請假規則

七、公假(6/6)

- 「公假」、「公差」、「出差」及「公出」等名詞之意義及用法如次：
- 公假：係指公務人員請假規則第4條所規定。
 - 奉派考察或參加國際會議。奉派或奉准參加與其職務有關之訓練、進修、研究及研習等，應屬公假。
- 公差：由機關指派執行一定之任務。
 - 公務人員代表其本機關出席各種會議，屬於公差性質。
- 出差：因其須報支費用，係依行政院主計處所定之「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定有關程序辦理。
- 公出：因處理公務須離開服務機關，惟時間不長且無連續性者，其差勤管理多用「公出」登記。

貳、公務人員 & 教師請假規則

八、休假(1/5)

• 休假日數：

- 連續服務滿1(學)年者，自第2(學)年起，每(學)年應給休假7日
- 連續服務滿3(學)年者，自第4(學)年起，每(學)年應給休假14日
- 連續服務滿6(學)年者，自第7(學)年起，每(學)年應給休假21日
- 連續服務滿9(學)年者，自第10(學)年起，每(學)年應給休假28日
- 連續服務滿14(學)年者，自第15(學)年起，每(學)年應給休假30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。

• 轉任或再任其年資銜接者，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初任人員規定。

• 休假人員每次休假，應至少半日，其中所稱之「半日」，自各應以一個上午或一個下午「4小時」為計算之單位為宜。

貳、公務人員 & 教師請假規則

八、休假(2/5)

• 年資銜接：

- 離職證明書之職離生效日期與到職通知單上之實際報到日期，確為同一日時，即應視為年資銜接。
- 報到日係星期例假日實際無法報到或扣除必要之在途期間，其年資應視為未中斷，得准予併計休假，其報到日是否屬「實際無法報到」或「必要之在途期間」，應由新職機關根據事實認定。

• 公務人員休假核給及年資併計：

- 現職公務人員經高普考試及各類特種考試筆試錄取，分回原機關或分配至其他機關實施實務訓練或學(實)習期間，如與原任職年資銜接者，均同意繼續併計年資給予休假。(現職公務人員經考試及格分發轉任...，且其年資未曾中斷者，准予視同調任，併計休假。)

貳、公務人員&教師請假規則

八、休假(3/5)

• 公務人員休假核給及年資併計：

- 軍校學生基礎教育時間，依各時期發布之「軍事學校退學休學開除學籍學生服役處理辦法」標準折算役期，併計公務人員退休年資；至如何折算，應循軍職年資查證方式函請國防部等權責單位辦理。
- 在各該機關(構)、學校經費項下，按月支薪之臨時人員，經補實或轉任編制內公務人員後，其服務年資得併計休假。按日、按件計酬之臨時雇員(單工)之服務年資，仍不宜併計休假。(臨時單工於同一機關補實為工友，且年資銜接者為例外)
- 83.02.07師資培育法公布施行前之公立學校實習教師年資，於轉任公務人員後，同意併計為休假年資。
- 民選公職人員(縣市長、鄉鎮長)、中央或地方民意代表出任公務人員時……准予併資休假。擔任村、里、鄰長職務年資上開函釋之適用範圍，故不宜併計休假年資。

貳、公務人員&教師請假規則

八、休假(4/5)

• 兼行政職務教師休假核給：

- 初任教師到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。
- 除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當學年之休假日數按實際兼任行政職務月數比例核給。
- 兼任附設補校員額編制表明定之行政職務，具休假資格。
- 學期中因故免兼任行政職務，以其兼任行政職務未滿1學年，當年之休假日數及休假助，應按實際兼任行政職務日數比例核給。其超出應核給休假日數之休畢日數，應予變更假別登記。(教育部950830台人二字第0950126075號書函)
- 學期中退休或死亡兼行政職務教師，其休假日數之核給，尚不受按實際兼任行政職務月數比例核給之限制。(教育部951027台人二字第0950154160號書函)

貳、公務人員 & 教師請假規則

八、休假(5/5)

兼行政職務教師休假年資併計：

- 曾任私立學校或幼稚園合格專任教師、試用教師之年資，得併計休假年資。
- 公、私立代理教師未折抵教育實習之年資者，得併資休假。
- 專任教師、代理教師年資銜接者，兼任之當年即得併資辦理休假。(教育部891228台〈89〉人二字第89161641書函，890807台〈89〉人二字第89094168書函)
- 實習教師：
 1. 師資培育法公布施行前(83.02.07)，同意併計為休假年資。
 2. 師資培育法公布施行後，係屬學習階段，不得併計休假年資。

貳、公務人員 & 教師請假規則

九、其他相關事項(1/2)

- 考試錄取受訓人員在實務訓練期間之請假，比照公務人員請假規則辦理。事假、病假(含延長病假)、婚假、喪假、娩假、流產假及休假日數應按實務訓練月數占全年比例計算。超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。(公務人員考試錄取人員訓練辦法11)
- 請假手續：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。
- 補休：加班補休、夜間或例假日公差補休、公職人員選務工作補休。
 - 加班加滿1小時方支領1小時加班費，至不同時段加班未滿1小時者，或超過1小時之餘數，均不得合併計支加班。
 - 各項補休期限，統一規定於6個月內補休完畢，並以「時」為計算單位。
 - 各機關如確有業務需要，必須於例假日舉辦活動，並強制指定或指派特定之公務人員共同參與，顯已占用其原法定之休息日，自宜同意准以補休方式處理。

貳、公務人員 & 教師請假規則

九、其他相關事項(2/2)

• 曠職：

- 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。
- 教師無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
- 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。
- 公務人員遲到、早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。
- 公務人員曠職或請事假超過規定日數者，應以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算，扣除其曠職或超過規定事假日數之俸給(公務人員俸給法22)
- 曠職繼續達4日，或一年累積達10日者，應以專案考績一次記二大過者，免職；專案考績不得與平時考核功過相抵銷。(公務人員考績法12)

參、公務人員週休二日實施辦法

一、上班時數 & 辦公時間(第2條)

- 公務人員每日上班時數為八小時，每週工作總時數為四十小時。(第1項)
- 不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下，彈性調整辦公時間。(第2項)
- 各級主管教育行政機關得視業務實際需要，在不減少全年上班總時數及不影響服務品質原則下，彈性調整學校辦公時間，不受第一項規定之限制。(第3項)

二、紀念日及民俗節日放假日(1/2)

- 下列紀念日及民俗節日，除春節放假3日外，其餘均放假1日：
 - 紀念日：
 1. 中華民國開國紀念日(1月1日)
 2. 和平紀念日(2月28日)
 3. 國慶日(10月10日)

參、公務人員週休二日實施辦法

二、紀念日及民俗節日放假日(2/2)

➢ 民俗節日：

1. 春節(農曆1月1日至1月3日)
2. 民族掃墓節(定於清明日)
3. 端午節(農曆5月5日)
4. 中秋節(農曆8月15日)
5. 農曆除夕(農曆12月之末日)

➢ 放假之紀念日及民俗節日，逢星期六、星期日，均不予補假。但春節及農曆除夕不在此限。

- 政府行政機關紀念日及民俗節日假期調整原則(95.11.10院授人考字第0950064597號函)

➢ 農曆除夕暨春節假期及民族掃墓、端午、中秋等民俗節日，適逢星期二或星期四，依上開原則之規定調整放假，並擇日補行上班。

➢ 中華民國開國紀念日、和平紀念日、國慶日等紀念日，適逢星期二或星期四，均不予調整放假。

肆、天然災害停止辦公及上課作業辦法

一、停止辦公及上課，出勤之處理方式(1/2)

- 通報權責機關：當天然災害發生，達停止辦公及上課標準，並對外發布時，各機關學校應以停止辦公及上課登記。(第4條)

• 機關學校首長：

➢ 遇有特殊狀況，致有發生危險之虞，明顯影響通行安全或辦公及上課有困難，得視實際情形自行決定停止辦公及上課，得以停止辦公及上課登記，並通知所屬公教員工及學生。其有上一級機關者，另應向上一級機關報備。(第4條)

➢ 天然災害發生後，各機關、學校公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤，或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後，可於事先或事後陳報機關、學校首長；機關、學校首長得在15日範圍內，視實際需要准予當事人以停止辦公及上課登記。(第5條)

➢ 所稱「十五日」時間之起算日，應自「天然災害發生後」受有災情之當日起算，扣除例假日，並准予採分段申請，俾利災民搶救及復建，以迅速恢復日常作息。

肆、天然災害停止辦公及上課作業辦法

一、停止辦公及上課，出勤之處理方式(2/2)

- **公教員工**：住所通往服務機關、學校途中，積水已達第二條第三款標準者，在情況尚未解除前，得逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報機關、學校首長核實准予停止辦公及上課登記。(第6條)
- **機關、學校首長或公教員工**：天然災害發生後，其災情已達停止辦公及上課標準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得自行停止辦公及上課登記。(第7條)
- 所在地須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班必經地區，經權責機關決定停止辦公及上課者，各該公教員工由服務機關、學校核實予以停止辦公及上課登記。(第8條)
- **學校停止上課**：公教員工家有就讀**高級中等以下學校身心障礙子女**或**國民中學以下子女**乏人照顧，其本人或配偶得有1人由服務機關、學校核實准以停止辦公登記，以照顧子女。(第9條)

肆、天然災害停止辦公及上課作業辦法

二、停止辦公及上課其他規定

- **通報時機&方式**：透過傳播機構，播報發布消息
 - **全天或上午半天停止辦公及上課**：前1天晚間11時前，最遲當天上午5時前。
 - **下午及晚間或下午半天停止辦公及上課**：當天上午6時前。
 - **晚間停止辦公及上課**：當天上午11時前。
- 因天然災害停止辦公上課期間，凡**參與救災及直接與民眾接觸之機關**仍應酌留必要人力，以應業務處理之需要。(第4條)
- 各機關、學校公教員工因**職務必須照常出勤**，或因工作需要經**機關、學校首長指定出勤者**，不適用本辦法。(第9條)
- 除因職務需要經機關長官指派防颱輪值人員，得以**加班處理**外，有關原排定之輪班值(日)勤人員，仍請依各機關所訂之值(日)勤有關規定辦理。

伍、留職停薪

一、得申請留職停薪

除育嬰留職停薪各機關不得拒絕外，其餘由各機關考量業務狀況依權責辦理：

- (一) 養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。
- (二) 本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。
- (三) 配偶或子女重大傷病須照護者。
- (四) 配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往者。

二、應申請留職停薪

- (一) 依法應徵服兵役者。
- (二) 自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並經核准者。
- (三) 請延長病假2年內合併已滿1年之延長期限或請公傷假已滿2年期限，仍不能銷假者。

伍、留職停薪

三、留職停薪期間

- 原則：二年為限，必要時得延長一年。
- 例外：

(一) 兵役：軍士官兵、替代役等，依各該法定役期。

(二) 進修：

1. 自行申請全時進修：期間為1年以內。但經核准延長者，最長為1年。

2. 教師國外進修：以2年為原則，必要時得延長1年。但為取得學位需要者，得再延長1年。

(三) 延長病假、公傷假：期間1年。但係因執行職務且情況特殊者，其延長以1年為限。

伍、留職停薪

四、留職停薪復職

- 除其他法律別有規定外，應於期間屆滿之次日復職。但其屆滿前原因消失後，應即申請復職。
- 期間屆滿復職：
 - 服務機關：應於留職停薪期間屆滿前30日，預為通知留職停薪人員。
 - 留職停薪人員：應於留職停薪期間屆滿前20日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。
- 原因消失提前復職：
 - 留職停薪人員：因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起20日內，向服務機關申請復職。
 - 服務機關：應於受理之日起30日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於30日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

伍、留職停薪

五、留職停薪復職後休假實施&計算

- 留職停薪復職後，其休假年資為未銜接(年資中斷)，次年1月起依初任人員之計算方式核給休假。
- 留職停薪當年如有奉准保留「應休畢日數以外」之休假，於奉准保留期限內回職復薪者，該奉准保留之休假，得於原定休假保留期間繼續實施。又奉准留職停薪，於同一年內回職復薪者，其當年應休假日數尚未休畢者，得於復職之當年度繼續實施。(銓敘部931227法部二字第0932442049號令)
- 留職停薪入伍服義務役後復職，或服義務役退伍初任人員，年資銜接者，其復職或任用當年之休假，依其休假年資所核給之日數，乘以復職或任用當月至年終之在職月數比例後，於復職或任用(仍須俟考試錄取訓練完成)時起核給休假。(銓敘部951115法部二字第0952716602號令)
- 兼任行政職務教師，留職停薪入伍服義務役後復職，或服義務役退伍初任教師，或借調留職停薪期滿歸建，年資銜接者，其復職或聘任當年之休假，依其休假年資所核給之日數，乘以復職或任用當月至學年度終了之在職月數比例後，於復職或聘任時起核給休假。(教育部951219台人二字第0950179641C號令)

伍、留職停薪

六、留職停薪其他事項

- 建請公務人員之配偶凡奉所服務團體、公司或行號等之指派而公費出國進修，皆可申請留職停薪一節，所建議事項似嫌寬濫，恐將影響機關業務之正常運作，尚無法採納。（銓敘部870820(87)臺甄五字第一六五三六〇二號函）
- 侍親留職停薪，須符合下列認定標準：
 - 老邁：本人或配偶之直系血親尊親屬年齡65歲以上，由各機關審酌其日常生活是否有被侍奉之必要。
 - 重大傷病：由申請留職停薪人員提出評鑑合格之醫院開具之證明文件，各機關參酌刑法第10條重傷及全民健康保險法第36條所規定之重大傷病範圍。
- 如同意得以不同事由，接續申請留職停薪，有違立法之意旨，且核與上開辦法所定6個月以上1年以下或最多3年期限之規定不符，故留職停薪人員如未在留職停薪屆滿後辦理復職，則不得再~~以其他事由辦理留職停薪~~。

伍、留職停薪

七、臺中縣所屬學校辦理教師留職停薪作業注意事項

- 留職停薪起訖期間：
 - 除燒假結束翌日起之育嬰留職停薪、侍親留職停薪之起日外，餘起訖期間應配合學期辦理。但侍親對象死亡致原因消失者，其復職日不在此限。
 - 如學期中子女已屆滿3足歲者，其育嬰留職停薪期間應至前一學期止。
- 登載事項：服務學校應將申請人有關留職停薪之原因、期間及核定日期文號，公務人員應函報動態送審，並確實註記於其個人人事資料（例pemis2K個人基本資料子系統/表35動態）及聘書內。
- 告知義務：服務學校應告知申請人留職停薪期限屆滿或原因消失時（如侍親對象死亡），應即返回原校服務，不得稽延，如有延誤並依聘約及有關法令規定處理。
- 其他：進修留職停薪、應徵服役留職停薪，另依其他相關規定辦理。

陸、行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施

一、休假補助費核發

- 請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費：

- 應休畢日數(14日以內)之休假部分：

休假期間，「異地且隔夜」，「持國民旅遊卡」至「特約商店刷卡消費」。除按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助外，並依該次刷卡補助總額外加25%之額度予以補助，全年合計補助總額最高以新臺幣16000元為限。但未具休假14日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣1143元計算。

- 應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣600元；未達1日者，按日折半支給，於年終一併結算。

- 應休畢日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。但部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。

陸、行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施

二、其他事項

- 應休畢日數(14日)以外之休假補助費核算方式：

- 14日以外600元之休假補助費核算：

以公務人員全年實際持卡消費與國外休假合計日數，扣除應休畢日數(14日)後，如尚餘有國內休假，始得按日支給休假補助費600元，半日支給300元。

- 公務人員實施休假如已啟程從事旅遊者，因天然災害發布停止辦公上課期間，得自行決定是否仍請休假，以符合請領強制休假補助費。如有「不合格」異常情形，請各機關人事單位以「人工核可」方式處理。

- 發卡銀行如經徵信審核持卡人因信用瑕疵，有不符發卡資格者，仍應發給國民旅遊卡，惟應由持卡人先繳交欲申請休假補助之金額，再由發卡銀行開放等額信用額度予持卡人。

- 各機關公務人員未能於規定期限內申請休假補助費，如有不可歸責於當事人之事由而未核發者，得自次1年度起5年內，由各機關本於權責認定核實補助。

柒、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法

聘僱人員之給假規定(1/2)

- 事假：每年5日
- 家庭照顧假：每年7日，請假日數併入事假計算。
- 病假：每年14日，超過規定日數者，以事假抵銷。
- 生理假：每月請生理得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。
- 延長病假：自第1次請延長病假之首日起算，6個月合併計算不得超過30天。但如契約期滿尚未痊癒時，不予續聘僱。
- 婚假：14日，除因特殊事由，經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起1個月內請畢。
- 產前假：6日，得分次以時計申請；但不得保留至分娩後。
- 娩假、流產假、陪產假等，均同公務人員之規定。

柒、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法

聘僱人員之給假規定(2/2)

- 喪假：
 - 父母、配偶：10日
 - 繼父母、配偶之父母、子女：7日
 - 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹：3日
- 慰勞假：
 - 聘僱人員在同一機關繼續服務滿1年者，第2年起，每年給慰勞假7日；服務滿3年者，第4年起，每年給慰勞假14日。
 - 聘僱人員任職不同機關年資銜接者，得從寬併計前後年資核給慰勞假，即其當年應具慰勞假日數如於其他機關尚未實施完畢，得於本機關繼續實施。(人事行政局960509局考字第0960061834號書函)
- 請假逾規定者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。
- 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之規定辦理。

捌、赴大陸地區(出境)規定

一、非公務事由申請赴大陸地區

- 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員。

- 適用法規：「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦理。
- 適用對象：指公務員服務法第24條規定之人員。
- 申請人應於赴大陸地區7日前填具申請表，向服務機關(構)申請，無須報經內政部許可；機關首長應向直屬上級機關申請。但有急迫情形者，不受應於7日前申請之限制。
- 無事由之限制，可以申請赴大陸進行探親、探病、探訪親友的社會交流活動、從事參訪、會議或各種交流性質的專業活動或旅行遊覽活動。

二、因公務事由申請赴大陸地區(1/2)

- 簡任第十一職等及警監三階以上涉及國家安全機密之公務員及警察人員。

捌、赴大陸地區(出境)規定

二、因公務事由申請赴大陸地區(2/2)

- 公務員及警察人員經服務機關(構)遴派或同意赴大陸地區從事與業務相關活動或工作者。
- 經所屬機關(構)核准於國內、外進修，而隨同該進修單位進入大陸地區從事各項活動者。

- 適用法規：「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定辦理。
- 對於由所屬機關(構)遴派或經申請同意赴大陸地區之公務員，由於其赴陸原因係屬與業務相關或公務需要，因公赴大陸狀況，仍應適用本辦法，經內政部許可始得赴大陸地區，申請人應於出發日前1個月提出申請。
- 遴派業務相關活動者，以公費為之；申請同意者，以自費為之。

- 有關資料得至本縣人事室專網/主題服務/公務人員赴大陸地區相關資訊，下載參考使用。(網址如下：

<http://www.taichung.gov.tw/personnel/service/service.asp?catid=148>)