

## 駐外機構辦公時間及請假注意事項修正總說明

「駐外各館處辦公時間及請假注意事項」自民國八十七年一月二十八日發布施行後，歷經四次修正，最後一次係於民國一百零五年五月二十四日修正發布。

鑒於「駐外機構組織通則」、「各機關加班費支給要點」、「公務人員請假規則」、「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」等法規近年來已陸續修正，為使駐外機構實務作業與現行規範相契合，爰將本注意事項名稱修正為「駐外機構辦公時間及請假注意事項」，並配合修正相關規定之文字，修正重點如下：

- 一、統一將「駐外館處」文字修正為「駐外機構」。（修正注意事項第一點、第二點及第七點）
- 二、補休期限由六個月修正為一年。（修正注意事項第一點）
- 三、駐外機構人員休假已有既定控管機制，為避免權責混淆，爰刪除休假前往動亂國家、不友好國家應另行報部核准之規定；另增訂請假赴香港、澳門地區應至陸委會「國人赴港澳動態登錄系統」登錄之規定。（修正注意事項第二點）
- 四、新增附件「館長請假資料表」及「館員返國或赴第三國資料表」。（修正注意事項第三點）
- 五、基於事假、每年強制休假天數及休假補助費之規定均依行政院現行法規辦理，無重複規範之必要，爰予刪除。（修正注意事項第四點）
- 六、修正搬家假名稱為搬遷假，並得以時為計算單位。（修正注意事項第五點）
- 七、增訂請假赴大陸地區或於大陸地區過境轉機之規定。（修正注意事項第六點）