

駐外機構辦公時間及請假注意事項修正對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
駐外 <u>機構</u> 辦公時間及請假注意事項	駐外各館處辦公時間及請假注意事項	配合駐外機構組織通則規定，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。
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>一、駐外<u>機構</u>辦公時間：</p> <p>(一) 駐外<u>機構</u>上班時數以每日八小時為原則，午休時間長短宜配合當地習俗，上班起訖時間應由各<u>駐外機構</u>根據當地情況自訂，並於當年十二月三十一日前，將次年上班時間及駐在國國定假日一覽表併外館差勤系統電子檔報部備查。</p> <p>(二) 駐外<u>機構</u>每週工作五日，週六（亞西地區週四）上午領務部門得視實際情況需要對外開放並派員輪流值班；輪值同仁得於事後<u>一年</u>內補休半日。</p> <p>(三) 駐外<u>機構</u>依我國假日放假者僅限於元旦、春節及國慶日，該三假日如逢當地例假日，不另予補假。駐外<u>機構</u>同仁於上述三假日因公務未能放假者，得於事後<u>一年</u>內輪流補休。</p> <p>(四) 駐外人員於平日下班、週末例假日或駐在國假日加班或公出者，不得於事後補休。</p>	<p>一、駐外館處辦公時間：</p> <p>(一) 駐外館處上班時數以每日八小時為原則，午休時間長短宜配合當地習俗，上班起訖時間應由各館處根據當地情況自訂，並於當年十二月三十一日前，將次年上班時間及駐在國國定假日一覽表併外館差勤系統電子檔報部備查。</p> <p>(二) 駐外館處每週工作五日，週六（亞西地區週四）上午領務部門得視實際情況需要對外開放並派員輪流值班；輪值同仁得於事後六個月內補休半日。</p> <p>(三) 駐外館處依我國假日放假者僅限於元旦、春節及國慶日，該三假日倘逢當地例假日，不另予補假。駐外館處同仁於上述三假日因公務未能放假者，得於事後六個月內輪流補休。</p> <p>(四) 駐外人員於平日下班、週末例假日或駐在國假日加班或公出者，不得於事後補休。</p>	<p>一、配合駐外機構組織通則規定，修正第一點「駐外館處」文字為「駐外機構」。</p> <p>二、配合一百零七年修正之各機關加班費支給要點規定，將第一點第二款及第三款之補休期限自六個月修正為一年。</p>

<p>二、駐外人員請假之核准權責：</p> <p>(一) 請假於駐在國未離境者：</p> <p>1、館長：應以密電報部備查，請假期間應與駐外機構隨時保持聯繫。</p> <p>2、館員（含約聘人員）及甲類雇員：應依規定填寫假單，經館長核准。</p> <p>(二) 請假回國者：</p> <p>1、館長：應以密電報部核准。</p> <p>2、館員（含約聘人員）及甲類雇員：應依規定填寫假單，經館長核准後電部備查。</p> <p>(三) 請假赴第三國者：</p> <p>1、館長：</p> <p>(1) 請假總日數二日（含例假日及國定假日）內（含）者，應於行前五日以密電報部備查，本部因業務需要，得視情況予以暫緩或免議。</p> <p>(2) 請假總日數超過二日者，應於行前十日以密電報部核准後實施。</p> <p>(3) 因非公務理由在非上班時間（含例假日及國定假日），以自行駕車或搭乘當地陸上大眾運輸工具方式，得於一日內往返且經本部專案核准者，不受第三款第一目之一、第一目之二之限制。</p> <p>2、館員（含約聘人員）及甲類雇員：應依規定填寫假單，經館長核准。但離開駐在國達十五日（含假日）者，應電部備查。</p> <p>(四) 館長核假時，應基於業務考量，確實管控辦公室人員不得多人同時請假、或同時利用放假日離開任所、或因請假而影響業務</p>	<p>二、駐外人員請假之核准權責：</p> <p>(一) 請假於駐在國未離境者：</p> <p>1、館長：應以密電報部備查，請假期間應與駐館（處）隨時保持聯繫。</p> <p>2、館員（含約聘人員）及甲類雇員：應依規定填寫假單，經館長核准。</p> <p>(二) 請假回國者：</p> <p>1、館長：應以密電報部核准。</p> <p>2、館員（含約聘人員）及甲類雇員：應依規定填寫假單，經館長核准後電部備查。</p> <p>(三) 請假赴第三國者：</p> <p>1、館長：</p> <p>(1) 請假總日數二日（含例假日及國定假日）內（含）者，應於行前五日「以密電報部備查」，本部因業務需要，得視情況予以暫緩或免議。</p> <p>(2) 請假總日數超過二日者，應於行前十日「以密電報部核准」後實施。</p> <p>(3) 因非公務理由在非上班時間（含例假日及國定假日），以自行駕車或搭乘當地陸上大眾運輸工具方式，得於1日內往返且經本部專案核准者，不受前二目之限制。</p> <p>2、館員（含約聘人員）及甲類雇員：應依規定填寫假單，經館長核准。但離開駐在國達十五日（含假日）以上者，應電部備查。</p> <p>(四) 館長核假時，應基於業務考量，確實管控辦公室人員不得多人同時請假、或同時利用放假日離開任所、或因請假而影響業務之推展。</p> <p>(五) 請假前往香港、澳門或動</p>	<p>一、酌修文字。</p> <p>二、配合駐外機構組織通則規定，修正第二點第一款第一目「駐館（處）」文字為「駐外機構」。</p> <p>三、鑒於駐外機構館長休假赴第三國，除往返一日生活圈外，均須報部核辦，各地域司並就休假日數、國家政情等表示意見；至館員休假則屬館長權責，由館長通盤衡酌整體人力及國家政情等予以准駁，爰本部就駐外機構各級人員休假已有既定之控管機制，為避免權責混淆，除法規另有規定外，似無需另訂規範，故刪除第二點第五款有關前往動亂國家或不友好國家應另行報部核准之規定。</p> <p>四、配合一百零九年十二月公布實施之行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項規定，於第二點第五款增列公務人員赴港澳地區需至大陸委員會國人赴港澳動態登錄系統登錄之規定。</p>
--	---	---

<p>之推展。</p> <p>(五) <u>館長、館員(含約聘人員)及甲類雇員請假前往香港、澳門地區(含轉機),均須報部核准,並應於行前至大陸委員會國人赴港澳動態登錄系統登錄,登錄結果併請假單由駐外機構留存。</u></p>	<p>亂地區、與我國無外交關係且對我不友好之國家(「與我無外交關係且不友好國家」名單如附件),館長、館員(含約聘人員)及甲類雇員均須報部核准。</p>	
<p>三、駐外人員請假之手續：</p> <p>(一) 館長核准者：請病、婚、喪假等假別時，應檢齊相關文件。</p> <p>(二) 報部核准或備查者：<u>館長</u>休假，應併檢附駐外機構館長請假資料表(附件一)；<u>館員</u>休假，應併檢附駐外機構館員返國或赴第三國資料表(附件二)。除緊急突發狀況外，至少應於行前十日報部核辦。</p>	<p>三、駐外人員請假之手續：</p> <p>(一) 館長核准者：請病、婚、喪假等假別時，應檢齊相關文件。</p> <p>(二) 報部核准或備查者：應於電報中一次敘明申請人職稱、姓名、請假事由、假別、起訖日期、地點(如駐在國境內亦應敘明)及職務代理人，且除緊急突發狀況外，至少應於行前十日報部核辦。</p>	<p>鑒於駐外機構館長請假資料表及駐外館員返國資料表均已列有請假人職稱、姓名、事由、職務代理人等相關資訊，爰簡化第三點第二款規定內容。</p>
	<p>四、駐外人員請假離開駐在國者，在休假未使用完畢前，不得申請事假；當年具有十四日以下休假資格者，應全部休畢；具有十五日以上休假資格者，至少應實施休假十四日。休假旅遊補助費之申請應依相關規定辦理。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u></p> <p>二、<u>考量事假係公務人員請假規則明定之假別，不宜限制其使用。</u></p> <p>三、<u>每年強制休假天數及休假補助費之規定已規範於行政院及所屬各機關駐外人員休假改進措施，似無重複規範之必要，爰刪除第四點規定。</u></p>
<p><u>四、乙類雇員請假(含離開駐在國)</u>，除有<u>第二點第五款</u>或其他之特殊情況者，應報部核准外，悉由館長依僱用契約規定逕行核准。</p>	<p>五、乙類雇員請假(含離開駐在國)，除有<u>注意事項二之(五)</u>或其他之特殊情況者，應報部核准外，悉由館長依僱用契約規定逕行核准。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、酌修文字。</p>

<p><u>五</u>、外調、調部或外館間互調人員得於啟程前請<u>搬遷</u>假七日，並於抵達任所三個月內請安家假七日。<u>搬遷假及安家假，得以時為計算單位</u>，並於請假表之假別欄填明<u>搬遷假或安家假</u>。</p>	<p>六、外調、調部或外館間互調人員得於啟程前請搬家假七日，並於抵達任所三個月內請安家假七日。安（搬）家假，應以一個上午或一個下午為計算單位，並於請假表之假別欄填明「安（搬）家假」。</p>	<p>一、點次變更。 二、配合統一訂定駐外人員特別公假規定，修正「搬家假」為「搬遷假」。 三、配合一百零七年十一月十六日修正發布之公務人員請假規則規定，將搬遷假及安家假由以半天為計算單位修正為以時為計算單位。</p>
<p>六、請假赴大陸地區、或於大陸地區過境轉機者，應依駐外機構人員赴大陸地區管理措施規定辦理。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。 二、增列請假赴大陸地區或於大陸地區過境轉機應依據駐外機構人員赴大陸地區管理措施辦理之規定。</p>
<p>七、各駐外機構差假資料由人事承辦人員確實查核登錄於外館差勤系統，於每月十日將電子檔報部備查。</p>	<p>七、各館處差假資料由人事承辦人員確實查核登錄於外館差勤系統，於每月十日將電子檔報部備查。</p>	<p>配合駐外機構組織通則規定，修正第七點館處文字為「駐外機構」。</p>
<p>八、其他未盡事宜仍依相關法令規定辦理。</p>	<p>八、其他未盡事宜仍依相關法令規定辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>