

## 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
駐外機構服勤及請假注意事項	駐外機構辦公時間及請假注意事項	本注意事項依據公務員服務法、公務人員保障法、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法及各機關加班費支給辦法增列服勤及加班等相關規定，爰配合修正名稱。
修正規定	現行規定	說明
第一章 一般事項		新增章節及名稱
一、駐外機構服勤、加班補償及請假，除分別依公務員服務法、公務人員保障法、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法及各機關加班費支給辦法等相關法令規定外，依本注意事項辦理。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、說明本注意事項相關法源依據。
二、本注意事項用詞，定義如下： （一）駐外機構：指政府於與我國有邦交國家設置之大使館、總領事館或領事館（無邦交國家為代表處或辦事處）、或於國際組織總部所在地設置之代表團。 （二）館長：指政府派駐該國（地、組織）之最高代表。 （三）館員：指駐外機構館長以外之行政院所屬各機關派赴國外之正式編制職員及約聘人員。 （四）駐外人員：指館長及館員之合稱。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、明定本注意事項相關名詞之定義。

<p>三、駐外機構之甲類雇員，準用本注意事項有關館員之規定。</p> <p>依駐在國勞工法令進用之乙類雇員、處僱雇員及當地專業人員等，按駐在國相關法令及僱用契約辦理。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、明定駐外機構甲、乙類雇員等其他類型人員準用本注意事項或依駐在國相關法令及僱用契約辦理。</p>
<p>第二章 服勤事項</p>		<p>新增章節及名稱</p>
<p>四、駐外人員應依法定時間辦公，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。館長應依據工作業務特性，於辦公時數內妥適安排所屬人力完成指派工作。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、現行規定第一點第一款及第二款有關上班時數及天數部分，配合公務員服務法第十二條規定酌作文字修正並移至本點。另增訂賦予館長應妥適安排所屬人力責任。</p>

<p><u>五、駐外機構辦公起訖及午休時間得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不變更前點辦公時數下，由駐外機構依據當地情況自訂。領務部門並得視實際需要於週末（亞西部分地區週五、週六）對外開放及派員輪流值班。</u></p>	<p>一、駐外機構辦公時間：</p> <p><u>（一）駐外機構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駐外機構根據當地情況自訂，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。</u></p> <p><u>（二）駐外機構每週工作五日，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；輪值同仁得於事後一年內補休半日。</u></p> <p><u>（三）駐外機構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。駐外機構同仁於上述三假日因公務未能放假者，得於事後一年內輪流補休。</u></p> <p><u>（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。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、合併現行規定第一點第一款及第二款並酌作文字修正。</p> <p>三、現行規定第一點第一款後段及第三款文字移列至第六點及第七點。</p> <p>四、配合一百一十一年六月二十二日修正公布之公務人員保障法第二十三條規定，刪除現行規定第一點第四款加班不得補休之規定。</p> <p>五、其餘酌作文字修正。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>六、駐外機構依<u>駐在國政府公告之國定假日及我國元旦、春節及國慶日放假</u>，並應於當年十二月三十一日前，將次年辦公時間及駐在國國定假日一覽表公告於官方網站並報外交部（以下簡稱本部）備查。</p>	<p>一、駐外機構辦公時間： （一）駐外機構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駐外機構根據當地情況自訂，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>（三）駐外機構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。駐外機構同仁於上述三假日因公務未能放假者，得於事後一年內輪流補休。</p>	<p>一、合併現行規定第一點第一款後段及第三款前段並移列至本點。</p> <p>二、現行駐外機構除我國元旦、春節及國慶日外，亦依駐在國政府公告之國定假日放假，爰於本點予以明定。</p> <p>三、為因應現今資訊型態改變，增訂駐外機構應將次年辦公時間及駐在國國定假日一覽表公告於官方網站。</p>
<p>七、駐外機構依前點我國國定假日放假者，如逢當地國定假日或例假日，不另予補假。</p>	<p>一、駐外機構辦公時間： （三）駐外機構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。駐外機構同仁於上述三假日因公務未能放假者，得於事後一年內輪流補休。</p>	<p>現行規定第一點第三款有關元旦、春節及國慶日如逢當地國定假日或例假日不另予補假之規定移列至本點，並酌作文字修正。</p>
<p>第三章 加班及加班補償</p>		<p>新增章節及名稱</p>
<p>八、駐外機構為推動業務需要，館長或其授權人員得覈實指派館員延長辦公時數加班，延長辦公時數，連同第四點辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。</p> <p>駐外人員為處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，每日延長辦公時數，連同正常辦公時數得延長至十</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、依據公務員服務法第十二條第三項及參酌行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法草案，於本點第一項至第四項明定駐外人員平時及特殊情形之加班時數上限及核定權責。</p> <p>三、駐外機構館長肩負機構</p>

<p>四小時，每月延長辦公時數得延長至八十小時。</p> <p>前項每月延長辦公時數超過六十小時者，應於事由發生之日起一個月內報本部備查。</p> <p>因處理第二項事件有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，或特殊重大專案確有需要，致有超過每日辦公時數十四小時或每月延長辦公時數八十小時之情形，應事先專案報本部核准。</p> <p>館長處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，得依處理實際狀況報本部核予加班。</p> <p>第二項及第五項所稱之緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，係指高層出訪、國際組織會議、災害應變、撤僑撤館或其他有關必要之業務。</p>		<p>業務推行責任，具有指揮館務工作及調整人力配置之權力，不同於一般駐外機構人員，其加班不宜以同一標準規範之。惟考量駐外機構遇緊急或重大突發事件、重大專案業務，館長確需延長辦公時數處理相關工作，爰於本點第五項明定類此情形經專案報本部同意後，館長得視情核予加班。</p> <p>四、本點第六項明定緊急重大事件及重大專案業務之定義。</p>
<p>九、加班以小時計，並依下列規定辦理：</p> <p>(一) 館員加班，由館長或其授權人員視業務需要事先覈實指派並填報加班指派單（附表一），未及於當日填報或因特殊情形未能事前奉准者，應於事後二日內詳實敘明具體事由簽奉館長或其授權人員核准後，始得視為加班。</p> <p>(二) 加班應填具加班簽到（退）單（附表二），或其他可資證明之紀錄或文件，經館長或其授權人員覈實審認加班事實及加班時數。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、依據公務人員保障法第二十三條第一項規定，經指派於法定辦公時數以外執行職務者始為加班，爰於本點第一款明定駐外人員加班指派程序。</p> <p>三、為使加班補休有所憑據，爰參酌各機關加班費支給辦法草案規定，於本點第二款明定駐外人員加班應有加班簽到（退）單或其他可資證明之紀錄。</p>

<p>十、駐外機構因業務性質特殊，加班補償以補休假為原則，不另支給加班費。補休假以小時為單位，依加班時數計算補休時數。</p> <p>館員符合第八點第二項情形者，得選擇報支加班費，每月報支加班費總時數不得超過二十小時，其餘加班時數核予補休假。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、補休假及加班費均為公務人員保障法第二十三條所規定之加班補償方式。考量駐外機構因業務性質特殊，美英法日韓星等國駐外機構多採責任制，為兼顧同仁健康權及國際慣例，明定我駐外人員加班補償方式以補休假為原則，不另支給加班費。</p> <p>三、本點第二項明定館員因處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，得選擇報支加班費，並依據各機關加班費支給辦法規定，明定每月報支加班費總時數不得超過二十小時。</p>
<p>十一、館員因業務需要延長辦公時間，館長基於維護館員健康權，應於原因消滅後，在不影響業務推展下，優先排定給予適當之補休假。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、為維護駐外人員健康權，並避免因累積過多加班時數而影響人力調配，明定館長在不影響業務推展情形下，有優先排定同仁補休假之責任。</p>

<p>十二、駐外人員加班補休時數應於加班後二年內補休完畢。但駐外機構確實因必要範圍內之業務需要，致駐外人員加班時數無法於補休假期限內休畢時，應計發加班費。</p> <p>如因預算限制致無法給予加班費，除離職或已亡故者仍計發加班費外，依據本部或各派員駐外機關獎懲規定給予行政獎勵。</p> <p>駐外人員每小時加班費支給基準，以加班時之月支薪俸（館長另併計館長職務加給）除以二四〇計算。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、依據公務人員保障法第二十三條第三項及第四項規定，於本點第一項及第二項明定駐外人員加班補休期限及加班時數因歸責於機關之原因而無法補休完畢之結算機制。</p> <p>三、依據行政院人事行政總處一百十一年八月二十二日總處給字第一一一四〇〇一五〇〇號函釋，於本點後段明定駐外人員每小時加班費計支基準。</p>
<p>十三、駐外人員互調、調任本部及所屬機關（構）或他機關前之加班時數，館長應依第十一點規定協助排定補休假。其未於補休假期限內補休完畢之加班時數，得攜至駐外機構、本部及所屬機關（構）、新任職機關續行補休。調任後於所餘補休假期限內未休畢之加班時數，依第十二點規定辦理。</p> <p>前項之各派員駐外機關人員遷調後於期限內未休畢之加班時數，亦同。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、依據公務人員保障法第二十三條第三項規定，明定駐外機構人員遷調時，其未及補休完畢之補休假處理方式。</p>

<p>十四、駐外人員因公奉派出差，應依相關規定申報差旅費，其為執行職務所必要之交通路程時間，由館長依事實覈實認定准予補休假。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、依據行政院人事行政總處一百零八年十月一日總處培字第一〇八〇〇四四六九六號函釋，公務人員奉派出差，其為執行職務所必要之交通時間，屬內部差勤管理事項，由指派機關本於權責衡酌給予補休，爰予以明定。</p>
<p>第四章 請假事項</p>		<p>新增章節及名稱</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</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、館員請假事項並移列至修正規定第十五點。</p> <p>三、館長請假事項並移列至修正規定第十七點。</p> <p>四、館長核假注意事項移列至修正規定第十六點。</p> <p>五、赴港澳地區注意事項移列至修正規定第十八點。</p>

	<p>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）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）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。</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：館長休假，應併檢附駐外機構館長請假資料表（附件一）；館員休假，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>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、病、婚、喪假應檢附文件已規範於公務人員請假規則，無重複規範之必要。</p> <p>三、館長及館員請假報部期限及檢附請假資料表等事項，另規範於修正規定第十五點及第十七點。</p>

<p>十五、<u>館員請假，應經館長或其授權人員核准後始得離開任所。但請假返國或赴第三國達十五日（含例假日及國定假日）以上者，經館長或其授權人員核准後，檢附駐外機構館員返國或赴第三國資料表（附表三）函報本部或原派機關備查。</u></p>	<p>二、<u>駐外人員請假之核准權責：</u></p> <p><u>（一）請假於駐在國未離境者：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>（二）請假回國者：</u></p> <p><u>1、館長：應以密電報部核准。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>（三）請假赴第三國者：</u></p> <p><u>1、館長：</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>一、合併現行規定第二點第一款至第三款及第三點第二款有關館員請假事項移列至本點，並酌作文字修正。</p> <p>二、考量部分駐外機構規模龐大，事務繁多，確有授權之需要，爰增列館長得授予相當層級人員核假權之規定。</p> <p>三、鑒於館員請假屬備查性質，無涉密等，爰將電部備查修正為函報備查。</p> <p>四、增列其他機關駐外人員請假返國或赴第三國達十五日以上者應報原派機關備查之規定。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><u>三、駐外人員請假之手續：</u></p> <p><u>(二) 報部核准或備查者：館長</u>  <u>休假，應併檢附駐外機構</u>  <u>館長請假資料表（附件</u>  <u>一）；館員休假，應併檢附</u>  <u>駐外機構館員返國或赴第</u>  <u>三國資料表（附件二）。除</u>  <u>緊急突發狀況外，至少應</u>  <u>於行前十日報部核辦。</u></p>	
<p>十六、<u>館長或其授權人員核假時</u>  ，應基於業務考量，確實  <u>管控辦公室人員</u>，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><u>二、駐外人員請假之核准權責：</u></p> <p><u>(四) 館長核假時，應基於業務</u>  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>現行規定第二點第四款有關  館長核假注意事項移列至本  點，並酌作文字修正。</p>
<p>十七、<u>館長請假，除於駐在地或</u>  <u>離開駐在地未逾二日（含</u>  <u>例假日及國定假日）者</u>，  應於行前五日檢附駐外機  構館長請假資料表（附表  四）以密電報本部備查外  ，其餘應於行前十日檢附  請假資料表以密電報本部  核准後始得離開任所。  館長因非公務理由在非上  班時間，以自行駕車或搭  乘當地陸上大眾運輸工具</p>	<p><u>二、駐外人員請假之核准權責：</u></p> <p><u>(一) 請假於駐在國未離境者：</u></p> <p><u>1、館長：應以密電報部備查，</u>  <u>請假期間應與駐外機構隨</u>  <u>時保持聯繫。</u></p> <p><u>2、館員（含約聘人員）及甲</u>  <u>類雇員：應依規定填寫假</u>  <u>單，經館長核准。</u></p> <p><u>(二) 請假回國者：</u></p> <p><u>1、館長：應以密電報部核准。</u></p> <p><u>2、館員（含約聘人員）及甲</u>  <u>類雇員：應依規定填寫假</u></p>	<p>合併現行規定第二點第一款  至第三款及第三點第二款有  關館長請假事項移列至本  點，並酌作文字修正。</p>

，於一日內往返經本部專案核定有案之第三國，不受前項限制。

單，經館長核准後電部備查。

(三) 請假赴第三國者：

1、館長：

(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。

(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。

(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。

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。

三、駐外人員請假之手續：

(二) 報部核准或備查者：館長休假，應併檢附駐外機構館長請假資料表(附件一)；館員休假，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>十八、駐外人員請假前往香港、澳門地區（含轉機），須報<u>本部或原派機關</u>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。</p>	<p>二、駐外人員請假之核准權責： <u>（五）館長、館員（含約聘人員）及甲類雇員</u>請假前往香港、澳門地區（含轉機），<u>均須報部核准</u>，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。</p>	<p>一、現行規定第二點第五款有關赴港澳地區注意事項移列至本點，並酌作文字修正。 二、增列其他機關駐外人員請假前往港澳地區應報原派機關核准之規定。</p>
<p>十九、<u>駐外人員</u>請假赴大陸地區，或於大陸地區過境轉機者，依駐外機構人員赴大陸地區管理措施規定辦理。</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>點次變更並酌作文字修正。</p>
<p>二十、<u>乙類雇員、處僱雇員及當地專業人員</u>請假（含離開駐在國），<u>由館長或其授權人員依僱用契約規定逕行核准</u>。但有第十八點、第十九點或其他特殊情況者，應報本部或原派機關備查。</p>	<p>四、乙類雇員請假（含離開駐在國），除有第二點第五款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。 二、除乙類雇員外，處僱雇員及當地專業人員等均係依駐在國勞工法令僱用之人員，爰於本點予以明定。 三、參考駐外機構人員赴大陸地區管理措施規定，將乙類雇員等請假赴港澳地區或特殊情形之程序由報本部核准改為由館長或其授權人員核准後報本部或原派機關備查。</p>
<p>二十一、<u>外調、調部或外館間互調人員</u>得於啟程前請搬遷假七日，並於抵達任所三個月內請安家假七日。 搬遷假及安家假，得以時為計算單位，並於<u>外館差勤系統登載假別</u>。</p>	<p>五、外調、調部或外館間互調人員得於啟程前請搬遷假七日，並於抵達任所三個月內請安家假七日。搬遷假及安家假，得以時為計算單位，並於<u>請假表之假別欄填明搬遷假或安家假</u>。</p>	<p>一、點次變更。 二、將現行規定第五點前後段分列為兩項並酌作文字修正。</p>
<p>第五章 附則</p>		<p>新增章節及名稱</p>

<p>二十二、駐外人員加班費，分別由本部及各派員駐外機關編列及支給。</p> <p>駐外機構有第十點第二項情形者，應於次月五日前，填具加班費申請表（附表五）並檢附證明文件，函報本部或原派機關核准支給加班費。</p> <p>前項加班費，本部或原派機關如因預算限制無法全部支給時，其加班時數改核予補休假。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、明定駐外人員加班費編列與支給權責、加班費報支程序及機關得視預算情形改核為補休假之權力。</p>
<p>二十三、本部得不定期查核駐外人員請假、加班及補休假情形，如有浮濫或虛報情事，得視情節令其檢討改善或予以議處。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、依據行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法草案規定，主管機關應定期檢討所屬機關（構）之勤休安排，爰明定本部查核駐外機構人員請假、加班及補休假之義務。</p>
<p><u>二十四</u>、駐外機構差假資料由<u>負責人事業務人員</u>確實查核登錄於外館差勤系統，於每月十日將電子檔報<u>本部</u>備查。</p>	<p>七、<u>各</u>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>點次變更並酌作文字修正。</p>

<p>二十五、駐外機構應於每年六月及十二月底前將加班補休未休畢時數統計表（附表六）函報本部備查。</p> <p>有第十七點第二項規定情事者，駐外機構應依前項時程，另填報館長前往一日生活圈鄰國紀錄表（附表七）報本部備查。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、明定駐外機構應定期盤點及控管館員加班補休情形，適時提醒於期限內妥適安排補休，本部據以檢視並作為駐外機構考評依據。</p> <p>三、依據本部一百零七年三月一日外人考字第一〇七四一五一〇〇七〇號函規定，實施一日生活圈之駐外機構應每半年將館長往返一日生活圈鄰國紀錄報部備查，爰於本點第二項明定之。</p>
<p>二十六、駐外人員未休畢之加班時數及當年度請假日數，應列為館長交接事項。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、公務人員加班時數及請假日數均受法律保障，爰明定駐外機構人員未休畢加班時數及當年度請假日數應列入館長移交項目。</p>
	<p>八、其他未盡事宜仍依相關法令規定辦理。</p>	<p><u>本點刪除</u>。</p>