

檔 號：  
保存年限：

## 銓敘部 函

地址：11603 臺北市文山區試院路1之2號  
傳真：02-82366497  
承辦人：吳以喬  
電話：02-82366479  
E-Mail：cynthiawu@mocs.gov.tw

受文者：桃園市政府人事處

發文日期：中華民國107年11月19日  
發文字號：部法二字第1074666360號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨 (107Z02D193908\_107D2034861-01.pdf)

主旨：檢送考試院會同行政院民國107年11月16日修正發布之公務人員請假規則（以下簡稱本規則）第3條、第10條、第19條修正條文、總說明及條文對照表各1份，請查照並轉知所屬。

說明：

一、依據考試院、行政院107年11月16日考臺組貳一字第10700099931號、院授人培揆字第10700551132號令副本辦理。

二、本部為切合休假核給係為慰勞公務人員工作辛勞之意旨，允宜增加休假運用彈性，同時考量事假與家庭照顧假規定之衡平性，以及婚假與喪假運用之彈性，爰修正事假日數，以及婚假、喪假及休假之計算單位。有關本規則本次修正重點及發布施行後相關適用疑義，說明如下：

(一)事假每年准給日數增為7日：本規則發布施行後，依第3條第1項第1款規定，每年（含本年度）事假准給日數為7日；另依同條第2項規定，任職未滿1年（按：即1月未在职）者，事假准給日數係依在职月數



101070007289 有附件

其未滿半日者，以半日計；半日以上未滿1日者，以1日計。

(二)婚假、喪假及休假改以時計：本規則發布施行後所請婚假、喪假及休假均得以時計，休假保留部分亦同。

三、另查本規則第11條第1項規定，除有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續外，公務人員請假應填具假單，經機關核准後，始得離開任所。又差勤屬各機關首長人事管理權限，所屬同仁請假應由機關就業務情形及個案狀況予以准駁，是為兼顧同仁休假彈性及機關業務推動，各機關應依本規則及各機關職務代理應行注意事項等規定，於同仁請假時落實職務代理，俾維持為民服務之品質及效率。

四、旨揭本規則第3條、第10條、第19條修正條文、總說明及條文對照表均登載於本部全球資訊網/銓敘法規/法規動態項下，俾供各界參考。

正本：中央暨地方各主管機關人事機構、全國政府機關電子公布欄

副本：行政院人事行政總處(含附件)

