

行政院人事行政局 函

受文者：

速別：最速件

密等及解密條件：

發文日期：中華民國九十一年十一月八日

發文字號：局考字第0910036018號

附件：

主旨：有關「公教人員申請出國案件審核要點」業經修正為「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」，並自本（九十一）年九月四日起生效，有關公務人員非因公務出國是否應報請機關首長同意，及其差勤應如何處理一案，復如說明，請 查照。

說明：

一、依據法務部九十一年十月二十四日法人字第0九一一三0三0三七號函及南投縣政府九十一年十月七日府人訓字第0九一0一七四一0五0號函辦理。

二、查行政院秘書處九十一年十月二十一日院臺外字第0九一000五二四五九號函說明：「查『行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點』，係規範各機關因公出國案件，至公務人員非因公出國是否需由機關首長核准，請依人事管理規定辦理。」另案經轉准銓敘部本（九十一）

機關地址：台北市濟南路一段二之二號十樓
傳真：(02)23975565

承辦人：王一中科員

電話：(011) 11197919八轉510

E-Mail: cpa510@cpa.gov.tw



091Y0D011818

年十一月五日部法二字第○九一二一八九七九○號書函說明略以：「查公務人員請假規則（以下簡稱請假規則）第十一條規定：『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。』第十二條規定：『（第一項）請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。（第二項）前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。』第十七條規定：『公務人員在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。』」基此，請假規則有關請假之規定，均以有具體請假之事實為前提，機關首長自得依權責就事實認定予以衡酌，是以，有關請休假期出國觀光是否仍需經首長核准一節，仍請依上開規定辦理。」。

三、另「公教人員申請出國案件審核要點」業已修正為「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」，並自九十一年九月四日生效，其中公務人員非因公務出國部分之報核程序，現已刪除，請依公務人員請假規則辦理，又考量各機關業務性質不同，公務人員非因公出國人員辦理請假時，應否於假單上註明前往國家及出國原因（如觀光或探親）：：等，以涉及機關內部管理事項，為賦予彈性，並兼顧業務性質特殊機關實務之需要，各機關得另訂補充規定，以為適用。

正本：法務部、南投縣政府

副本：銓敘部、行政院各部會行處局署、省市市政府、省諮議會、直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會