

基隆市政府 函

地址：20201基隆市義一路1號
承辦人：鄭君浩
電話：02-24201122-1308
傳真：02-24201844
電子信箱：klcg1308@mail.klcg.gov.tw

受文者：基隆市安樂區武崙國民小學

發文日期：中華民國110年01月19日
發文字號：基府人考壹字第1100201430號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為補充本府同仁申請加班、出差及公假規範一案，請查照轉知。

說明：

- 一、查本府同仁現行公假、公差及加班之申請，係依「基隆市政府實施彈性上班及電腦刷卡差勤管理要點」（以下簡稱本府差勤管理要點）規定辦理，惟是類差假因有實務樣態多元或性質兼具之情形，致各單位或同仁常有擇請假別之疑惑。
- 二、為使本府同仁申請是類假別標準更臻明確，爰補充申請規範如下：
 - (一)加班：本府同仁如有因本職、主管指定工作或處理突發事件無法於正常上班時間內處理完竣，必須於下班時間（含例假）於辦公場所或指定工作地點繼續辦理情形者，應由單位主管衡酌加班之必要性、合理性及急迫性後，視實際需要覈實指派，以維護同仁健康權。
 - (二)出差：係由機關(單位)指派離開辦公場所執行一定之任



務，如：奉派參加會議、活動或擔任機關(單位)自行辦理之各項會議、活動之工作人員。

(三)公假：符合公務人員請假規則第4條規定所訂事由範圍，並經機關首長(單位主管)同意，准予參加者。

(四)本府各單位如於例假辦理活動，其受指派到場之工作人員，應由主辦單位視舉辦活動之性質、地點及時間，統一規範以加班或出差擇一方式申請。又工作人員應於活動前至本府線上差勤系統完成加班(出差)申請作業；活動結束後，由主辦單位檢附相關辦理准簽影本及出勤紀錄送本府人事處，予以覈實辦理加班(出差)時數登錄作業。

三、另重申本府同仁請假、公假、休假、出差或申請加班，原則應事先於本府線上差勤系統填具請假(加班申請)單，經核准後，始得離開任所，以符相關差勤規範。

正本：本府各單位

副本：本府所屬機關、學校、本府人事處

