

## 臺中市政府人事處所屬人事機構專任人事主管差假職務代理報備規定

民國 100 年 5 月 4 日中市人企字 1000005042 號函頒

民國 100 年 9 月 13 日中市人企字 1000010532 號函修訂

民國 112 年 7 月 28 日中市人企字 1120004934 函修訂

- 一、二級機關（學校）人事主管差假連續四天以上（不含例假日）未滿一個月者，其職務代理人應於請假三日前報由上級人事機構核備，上級人事機構核備時並副知本處；一級機關、區公所人事主管差假連續四天以上（不含例假日）者，其職務代理人應於請假三日前報由人事處核備。
- 二、二級機關（學校）人事主管差假連續一個月以上者，其職務代理人應於請假一週前報上級人事機構，並於三日前轉人事處核備。

( 全 銜 ) 人事主管差假職務代理報備表

中華民國 年 月 日  
字第 號

機 關		單 位 稱		姓 名	
假 別		時 間	自 年 月 日 至 年 月 日	天 數	
事 由					
職 務 代 理 機 關		單 位 稱		姓 名	
備 註	<p>1、二級機關（學校）人事主管差假連續四天以上（不含例假日）未滿一個月者，其職務代理人應於請假三日前報由上級人事機構核備，上級人事機構核備時並副知人事處；一級機關、區公所人事主管差假連續四天以上（不含例假日）者，其職務代理人應於請假三日前報由人事處核備。</p> <p>2、二級機關（學校）人事主管差假連續一個月以上者，其職務代理人應於請假一週前報上級人事機構，並於三日前轉人事處核備。</p> <p>3、報備時請檢附核准之請假單影印本及相關證明文件。</p>				