

**臺中市政府教育局人事主管
(含專任、兼任、代理人事主管)差假職務代理報備規定**

- 一、依臺中市政府人事處 100 年 5 月 4 日中市人企字 1000005042 號函頒及 100 年 9 月 13 日中市人企字 1000010532 號修訂函辦理。
- 二、本局所屬機關(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本局核備，本局核備時並依規副知人事處。
- 三、本局所屬機關(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本局，本局依規於三日前陳轉人事處核備。
- 四、本局所屬學校兼任人事人員差假連續四天以上(不含例假日)者，其職務代理人應於請假一週前報由本局核備。

（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

受文者：

正本：

副本：

貴人事主管差假職務代理報備如下：

| 機 關 | | 職 稱 | | 姓 名 | |
|---------------|--|-----|--------------------|-----|--|
| 假 別 | | 時 間 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | 天 數 | |
| 事 由 | | | | | |
| 職 務 代 理 人 機 關 | | 職 稱 | | 姓 名 | |
| 備 註 | <p>1、臺中市政府教育局所屬機關（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本局核備，本局核備時並依規副知人事處。</p> <p>2、臺中市政府教育局所屬機關（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本局，本局依規於三日前轉人事處核備。</p> <p>3、臺中市政府教育局所屬學校兼任人事人員差假連續四天以上（不含例假日）者，其職務代理人應於請假一週前報由本局核備。</p> <p>4、報備時請檢附核准之請假單影印本一份。</p> <p style="text-align: center;">（機關條戳處）</p> | | | | |

