

檔 號：  
保存年限：

## 新北市政府人事處 函

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號14樓  
承辦人：許家鳳  
電話：本市境內1999、(02)29603456分機7978  
傳真：(02)29601986  
電子信箱：aa6353@ms.tpc.gov.tw

受文者：新北市政府所屬各機關學校  
等

發文日期：中華民國100年1月13日  
發文字號：北人企字第1000037121號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：如主旨

主旨：檢送「新北市政府人事處所屬人事機構主管差假（含職務代理人）報備表」1份，請 查照轉知。

說明：

- 一、依據本處分層負責明細表（乙表）規定辦理。
- 二、為落實層級節制及提升行政效率，本處對於人事主管之差假報備規定如下：

- (一)本屬各一級機關及區公所人事主管連續7日以上（不含例假日）差假，免備文逕送或傳真報備表至本處，經本處核定後，以影本轉知請假人。
- (二)本屬各二級機關及學校人事主管連續7日以上（不含例假日）差假，免備文逕送或傳真報備表至一級機關人事機構，經一級機關人事主管核定後，以影本轉知請假人。
- (三)本屬各機關學校人事主管因公出國或請（休）假赴大陸地區者，無論請（休）假天數及例假日，均須檢附相關資料函報本處核備，不得以報備表辦理。

正本：新北市政府所屬各機關學校、新北市各區公所

副本：新北市政府人事處企劃科

單位發文

人事處

