

**臺北市政府一級機關首長以上人員及區公所區長  
列席臺北市議會相關會議請假標準作業流程  
(108年11月20日訂定)**

作業流程	辦理時程	作業說明 (含注意事項)	作業規定暨相關表件	備註
1. 於本府人事資訊作業網「首長差假作業」系統辦理請假	依實際情形	<p>1.1: 本府各一級機關首長以上人員及區長之請假，應依公務人員請假規則相關規定辦理，如須列席市議會相關會議者，除因下列事由外，應親自列席，不得請假：(一)重要公務出國(二)接待重要外賓(三)陪同市議會正式出訪或考察行程(四)其他重大(要)、突發、緊急之事務需親自處理者(五)因病經醫囑須休養者。</p> <p>1.2: 至本府人事資訊作業網「首長差假作業」系統登錄請假資料並循系統流程陳核。</p> <p>1.2.1: 除涉及機密外，應具體敘明事由及上傳相關資料。</p> <p>1.2.2: 於「議會期間」欄位勾選「議會期間需列席」或「議會期間無需列席」。</p>	<p>1. 公務人員請假規則</p> <p>2. 本府 104 年 3 月 30 日府授人考字第 10430278500 號函</p> <p>3. 本府 105 年 11 月 2 日府授人考字第 10531226800 號函</p>	
2. 擬具府函向臺北市議會請假	會議前完成	<p>2.1: 擬具府函載明請假起訖時間、事由、假別等，並依本府所屬各機關人事業務分層負責明細表(甲表)規定(決行權責為第一層)向市議會辦理請假事宜，除涉及機密外，應敘明具體事由，而非僅以公假或事假表示。</p> <p>2.2: 公文陳核時應先會辦或敬陳本府府會總聯絡人，發文時亦應副知本府府會總聯絡人。</p>	<p>1. 本府 105 年 11 月 2 日府授人考字第 10531226800 號函</p> <p>2. 本府所屬各機關人事業務分層負責明細表(甲表)</p> <p>3. 108 年 5 月 7 日本府第 2038 次市政會議紀錄</p>	