

歡迎您加入人事處的大家庭

報到當天注意事項

- 一、 製作識別證
 - 傳送相片電子檔至考訓科辦理。
 - 攜帶識別證至特約醫院掛號或至特約商店消費可享優惠，特約醫院或特約商店請見[彰化縣政府員工特約商店名錄](#)。
- 二、 臉部辨識上下班刷卡建檔：請考訓科辦理。
- 三、 約聘僱、臨時人員參加勞保、健保：請行政處庶務科辦理。
- 四、 加入員工消費合作社
 - 欲入社者填寫入社申請書，並繳交入社費 500 元。
 - 隨時辦理，可自由選擇是否加入。
 - 入社滿一年、合作社有盈餘且經年底會員大會同意後，可獲股息分配。

關於薪資

- 一、 於臺灣銀行開立薪轉戶。
- 二、 如欲參加優惠存款，請先至財政處索取「開立公教人員優惠存款戶證明書」，再攜至臺灣銀行開立薪轉戶時一併處理。



關於各項人事資料

人事服務網-My Data

- 一、 為推行人事資料線上化，給與科將先行至 WebHR 建製基本資料，再通知新進人員至 MyData 系統進行校對、新增資料以及附件上傳，給與科將於認證資料後予以鎖定。
- 二、 請於接獲給與科通知後，至 MyData 系統校對、新增及附件上傳現職、基本、學歷、考試、專長技能、經歷及動態表別，相關操作流程給與科將主動提供第一次持自然人憑證驗證流程及個人資料服務網 MyData 操作手冊等相關資料。



關於各項權益

有關請假

- 一、 公務人員：[公務人員請假規則](#)（第3條、第4條）
 - 任職未滿一年者，事假日數依在職月數比例計算。
 - 計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
 - 事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假，得以時計。
- 二、 約聘僱人員：[行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法](#)（第3條）
 - 服務未滿一年者，事假日數依聘僱月數比率計算。
 - 依比率計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。
- 三、 臨時人員：[勞工請假規則](#)（第2條、第3條、第4條、第6條、第7條）
 - 普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給。（第4條）
 - 事假期間不給工資。（第7條）

關於各項權益

有關休假（慰勞假、特別休假）

- 一、 公務人員：[公務人員請假規則](#)（第7條）
 - 初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起核給休假
- 二、 約聘僱人員：[行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法](#)（第4條）
 - 初聘僱人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比率，於次年一月起核給慰勞假。
- 三、 臨時人員：[勞動基準法](#)（第38條）
 - 連續工作滿者六個月以上，取得特別休假之權利。

[銓敘部 110 年 8 月 24 日部法二字第 11053777381 號令及補充規定](#)：自 111 年 1 月 1 日起，公務人員考試錄取訓練期間，以及曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任人員年資，得採計為公務人員休假年資。

關於各項權益

有關國民旅遊卡

- 一、 公務人員：[行政院與所屬中央及各機關公務人員休假改進措施](#)
 - 應休畢日數（十日以內）之休假部分：
 1. 公務人員每人全年補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。
 2. 未具休假十日資格者，全年最高補助總額按休假日數，以每日新臺幣一千六百元計算。
 3. 補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，各以新臺幣八千元為限。
 4. 當年休假資格五日以下者，補助總額均屬自行運用額度；逾五日之休假補助，屬觀光旅遊額度。
 5. 當年無休假資格或休假資格未達二日者，酌給相當二日休假之補助(新台幣三千二百元)，於自行運用額度核實補助。但任職前在同一年度內已核給休假補助者應予扣除。
- 二、 約聘僱人員：比照公務人員。
- 三、 臨時人員：無。

使用國民旅遊卡刷卡消費日
不限於休假日，但應注意遵
守辦公紀律，不得於執行職
務期間刷卡消費。



關於各項權益

有關公保給付



- 一、 依據：公教人員保險法
- 二、 適用對象：公務人員。
- 三、 給付保俸額之計算標準：按被保險人發生保險事故當月起，往前推算六個月保險俸額之平均數計算。但加保未滿六個月者，按其實際加保月數之平均保險俸額計算。

- 眷屬喪葬津貼：(第 3 4 條)

1. 父母及配偶：給與 3 個月。
2. 子女：年滿十二歲，未滿二十五歲者，給與 2 個月；已為出生登記且未滿十二歲者，給與 1 個月。
3. 符合請領同一眷屬喪葬津貼之被保險人有數人時，應自行協商，推由一人檢證請領。

參考資料：[眷屬喪葬津貼請領書](#)

- 育嬰留職停薪津貼：(第 3 5 條)

1. 加保滿一年以上，辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者得請領。
2. 自留職停薪之日起，按月發給平均保俸額之六成；最長發給六個月。但留職停薪期間未滿六個月者，以實際留職停薪月數發給；未滿一個月之畸零日數，按實際留職停薪日數計算（另依[公教人員育嬰留職停薪津貼加發補助要點](#)加發育嬰留職停薪津貼補助，按育嬰留職停薪津貼所依據之平均月保險俸額之百分之二十計算後，與育嬰留職停薪津貼合併發給）。
3. 夫妻同為本保險被保險人者，在不同時間分別辦理同一子女之育嬰留職停薪並選擇繼續加保時，得分別請領。

參考資料：[育嬰留職停薪津貼請領書](#)

- 生育給付：有下列情形之一者，得請領 2 個月。(第 3 6 條)

1. 繳付公保保費滿 280 日後分娩。
2. 繳付公保保費滿 181 日後早產。

參考資料：[生育給付請領書](#)

關於各項權益

有關各項生活津貼



- 一、 依據：[全國軍公教員工待遇支給要點](#)
 - 二、 適用對象：公務人員。
 - 結婚補助：2 個月俸額。
 - 生育補助：2 個月俸額。
 1. 雙生以上者，按比例增給。
 2. 男性公務人員之配偶為各種社會保險（健保除外）之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付。若請領之金額較男性公務人員之補助基準為低時，得檢附證明請領公保生育給付之差額。
 - 喪葬補助：
 1. 父母、配偶死亡：5 個月俸額。
 2. 子女死亡：3 個月俸額。
- 參考資料：[公教人員婚喪生育補助表](#)
- 子女教育補助：
 1. 依[子女教育補助表](#)所訂數額支給。
 2. 實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申請實際繳納數額。
 - 健康檢查：自 **111 年 1 月 1 日起適用以下新規定：**
 1. 至前一年度 12 月 31 日止滿 40 歲，每 2 年補助 1 次，最高以新臺幣 4,500 元為限。
 2. 於現職機關連續服務滿 1 年之聘僱人員（年度計畫型聘僱人員）比照辦理。

參考資料：[彰化縣政府 110 年 10 月 1 日府人給字第 1100353296 號函](#)

關於各項權益

有關年終獎金

- 一、 依據：每年訂定之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項
- 二、 發給基準：以十二月份所支待遇基準為計算基準。
 - 一月三十一日以前已在職至十二月一日仍在職者，發給 1.5 個月之年終工作獎金。
 - 二月一日以後各月份到職，如十二月一日仍在職者，以及十二月份到職且當月未離職者，按實際在職月數比例計支。
 - 年度中退休人員及資遣、死亡人員，按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇基準計支（年度中辭職人員無年終獎金，須十二月一日仍在職者始得支領）。
- 三、 年資採計：
 - 各級機關學校調（轉）任人員及離職再任人員，其在職年資准予併計。
 - 新進現職人員，原為聘用人員、約僱人員、職務代理人、臨時人員或技警工友之在職年資准予併計。
- 四、 考試錄取分發（配）訓練或學習人員、聘用人員、約僱人員、職務代理人、臨時人員比照注意事項規定核發年終工作獎金。

軍公教人員年終工作獎金發給注意事項依每年訂定之內容略有不同，需視當年度 12 月訂定之注意事項而定。

參考資料：[一百零九年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項](#)



在開始工作前，提醒您記得申請下列系統

- 一、 填寫「[彰化縣政府資訊系統異動申請表](#)」交給計畫處資訊科，申請電子郵件、公務入口網（可連結公文系統、新版表單 - 差勤系統、網頁後端維護系統、民意信箱等等）。
- 二、 以下系統請於線上自行申請帳號：
 - 公文系統 <http://gdms.chcg.gov.tw>
 - 網頁後端維護系統 <https://www.chcg.gov.tw/ctrl>
 - 民意信箱 <https://www.chcg.gov.tw/cmail/ctrl>
- 三、 銓敘部網路作業系統：請給與科授權。
- 四、 WebHR 人力資源管理資訊系統：請給與科授權。

貼心的我們，幫你框出容易犯錯的地雷區
聰明的你，記得避開地雷喔！

公文收發及歸檔

- 一、 收公文前，先檢視並確認是否為個人承辦業務，如非屬職掌業務，請注意公文承辦時效（最速件：1日、速件：3日、普通件：6日），應儘速退分勿擱置。退文方式如下：
 - （一）公文屬本處其他同仁（內部）：
 1. 線上公文：於筆硯系統上進行退分作業。
 2. 紙本公文：
 - （1）已確認業務承辦人，請將公文直接轉交承辦人，並請登記桌修正線上流程。
 - （2）未確認業務承辦人，將公文交由登記桌處理。
 - （二）公文屬別處業務職掌（外部）：不論是線上公文或紙本公文，退文前請先電話聯繫總收發確認退文理由及收文機關後，再進行退文作業。

參考資料：[筆硯公文系統操作說明](#)

二、公文時效及文先存查，另案辦理 (★★★)

- (一) 公文時效應先由各承辦人員落實自我管理，各科科長適時指導為主。不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日期屆滿前申請展期，非有特殊事由公文不應存查續辦。
- (二) 存查續辦公文之合理時限，應參照本府公文管制時效標準一覽表。若有公文逾限將依情節程度及本府公文逾限懲處標準表進行議處。

參考資料：

1. [彰化縣政府各單位公文書蓋印及簽署作業注意事項](#)
2. [彰化縣政府及所屬各機關公文時效管制獎懲實施要點](#)
3. [文書流程管理作業規範 \(國家發展委員會訂定\)](#)
4. [彰化縣政府及所屬各機關公文管制時效標準一覽表](#)

三、公文發文及歸檔應注意事項 (★★★★)

- (一) 公文修改後記得加蓋職名章：承辦公文時稿面只要有修正，務必加蓋職名章；另陳核過程中經主管增刪部分文字，發文前請一併於檔案內增刪一致。
- (二) 記得夾帶附件並填寫附件名稱：夾帶附件應於附件說明欄填寫附件名稱，如為電子檔應加註(共○個電子檔)，並應於發文前再次確認電子檔是否已正確上傳；如是紙本附件則應加註(紙本)，並於發文時附上。
- (三) 修正決行層級應連同「分層負責欄位」併同修正：製作公文時務必確實設定決行層級，如為二層決行分層負責欄位應確實選取「本案依分層負責規定授權主管處長決行」；如為一層決行分層負責欄位則應為空白；如已簽奉一層核可二層決行時，應特別註明「已簽奉一層核可」，分層負責部分則應為空白。
- (四) 縣長請假期間稿署名應連同修正：只要公文決行的時間是縣長請假期間，函(稿)及筆硯系統檔案皆須署名「縣長王○○請假，副縣長○○○代行」。
- (五) 歸檔時務必填寫檔號：為利檔案科公文歸類，請各位同仁於製作公文檔案時，務必填寫檔號及保存年限。

(六) 歸檔時切實填寫頁碼，附件原有編碼應塗銷：紙本公文發文時應注意是否每一頁都有確實編碼（尤其是雙面列印），並於承辦資訊內確實填寫頁數及附件內容。

(七) 應於稿面註明並核章：

1. 一文多稿：應於稿面註明「○稿併陳」並核章（稿應按照編號排序，依序為文號、文號+A、文號+B.....）。
2. 正（副）本如需自領，應於稿面上加註正（副）本自領後核章。

四、 其他注意事項（★★）

- (一) 便箋、通知及未掛文號之公文都應簽辦，不可以收起來當作沒這回事。
- (二) 上級機關函請本處表示意見或開會等，希望能針對會議資料或來函，多訓練自己，表達意見、提供見解，避免以不派員或無意見方式簽辦。
- (三) 他機關單位請本處表示意見之會文，如涉處內各單位，請承辦人及科長，務必加會本處其他同仁，並彙整各科意見由主要承辦科簽註意見，以免未完整表達本處意見。
- (四) 承辦機密或敏感性案件，要注意保密，相關作業流程應依標準程序辦理，公文要親自持陳的不可交由第三者，或讓公文留置在登記桌，以免洩密造成困擾。
- (五) 紙本公文（含簽呈）如時限屆至或案情特殊，需由承辦人持會，請留意線上流程之狀況並知會本處登記桌。



公文簽辦

一、 公文製作種類：

- (一) 簽的用法：為承辦人員於處理公務表達意見，以供首長瞭解案情，並作抉擇之依據，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
- (二) 便箋的用法：為機關內各單位間業務洽商或回復公務時使用。
- (三) 以簽稿送會有關單位，如會辦單位超過 2 個單位或填註意見空間不敷使用時應使用簽稿會核單，並於會辦單位內註明「如簽稿會核單」字樣，但如簽稿會核單之會核意見欄不敷使用時，請另行加附空白簽稿會核單使用，並將簽稿會核單置於簽稿之下隨同附送。
- (四) 各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽即認為同意應共同負責。
- (五) 會辦單位如對於簽稿有不同意見時，應由主辦單位綜簽(不得使用便箋)後如有須要應再送會有關單位；如綜簽多次應依序註明「綜簽 1」、「綜簽 2」、.....「綜簽 N」等字樣，並由主辦單位做最後總綜簽後送陳核判。其公文裝釘由上至下之順序為綜簽 N、.....綜簽 2、綜簽 1、簽、簽稿會核單。
- (六) 公文原稿上皆需核判蓋章，如：簽稿或雙稿併陳之公文等。
- (七) 公文用紙在 2 頁以上者，其騎縫處均應蓋承辦人職名章，如：綜簽 1 與綜簽 2 間應加蓋承辦人職名章。

參考資料：[便箋](#)、[簽](#)、[綜簽](#)、[總綜簽範例](#)。

二、 公文簽辦注意事項：

- (一) 案情簡單者- (務必考量會辦單位及核示主管簽核空間)
 - 1. 若來文簡單僅有一頁，且有足夠的空白空間
 - 如來文下方或上方
 - 2. 來文一頁但文末無空白處及有 2 頁以上
 - 案情簡單者:可於上半部空白處擬簽
 - 若否，可於第 2 頁文末空白處或另創簽處理

(二) 簽稿之使用時機：視實際需要採用-

1. 簽稿並陳：文稿內容須另做說明或對以往處理情形須酌加析述之案件 (或限時辦發不及請示)，以簽陳說明並將函稿附在後面。
2. 先簽後稿：屬開創性、案件複雜重大須詳加說明或奉核後有發文必要時。
3. 以稿代簽：一般案情簡單，或例行承轉之案件發文。

三、 公文內容排序：依時間先後及重要程度。

四、 各類公文之處理時限基準如下：

(一) 一般公文：

- 1、最速件：1日 (但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成) 。
- 2、速件：3日。
- 3、普通件：6日。
- 4、限期公文：
 - (1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - (2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
 - (3)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。
- 5、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。
- 6、專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，各機關可視事實需要自行訂定。

(二) 立法委員質詢案件：依據立法院職權行使法及「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」規定辦理。

(三) 監察案件：依據「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」規定辦理。

(四) 人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。

(五) 人民陳情案件：依據行政程序法第7章及行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點之規定辦理。

(六) 訴願案件：應依訴願法之規定辦理。一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

參考資料：[文書處理手冊](#)

檔案借調或調用

一、 系統上查詢

路徑：筆硯公文系統---查詢---檔案綜合查詢 (如果有查到) ---填寫借調單 (系統上操作) ---列印---簽核完畢---至 6 樓檔案科調卷。

二、 年代久遠的公文 (筆硯公文系統上查不到的)

填寫調卷單「彰化縣政府調卷單」簽核後，至 6 樓檔案科調卷。

- 借調案卷以十五日為限，借調機密檔案以七日為限，如仍有必要得敘明理由向檔案管理單位辦理續借。
- 借調或調用檔案應於調案期限內歸還。屆期如須繼續使用者，應提出展期申請。
- 展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍須使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。

參考資料：[彰化縣政府檔案檢調作業要點](#)

公告及發 E-Mail 應注意事項 (★★★★★)

- 一、 以電子郵件等方式宣導或通知同仁的事項，用字遣詞應盡量避免過於公文化，要能通順並親和且有禮，不宜出現引人反感或不當聯想的用語。
- 二、 發 E-MAIL 及公告前，一定要先經過主管審視其內容及措辭。

提供資料應注意事項 (★★★★★)

- 一、 ★業務相關之表報及資料務必力求正確性及時效性。
- 二、 上網填報業務相關資料，如動態登記、考績等，務必經過科長或 2 人以上互相確認過才可上傳。
- 三、 提供資料予外界、媒體、長官、民意代表，內容應經副處長及科長過目，避免逕行提供或直接送出。
- 四、 提供的文件、資料或函文，涉及各單位部分要依民、財、建、教順序排序，涉及人員部分要依職務、官職等高低排序，以示尊重，千萬不可跳來跳去毫無次序。
- 五、 本處所舉辦及主政的各項會議，請考量與會人員參閱會議資料的方便及完整性，附上會議資料目錄及頁次。
- 六、 ★對外發送之公文、邀請函及卡片等，人名務必正確，尤其議員、上級長官姓名切勿錯誤，承辦人要發文及分送卡片、公文封時，請經科長及副處長確認。
- 七、 ★確實掌握議會正副議長、議員姓名及地址資訊，相關函文及信件應寄送議員服務處，如邀請議員出席活動，應指派適當人員進行聯繫。
- 八、 為繕打正確之議員姓名及相對應之連絡地址，可善加利用公文製作系統常用機關通訊錄之議會議員群組，操作步驟詳見[議會議員通訊錄使用注意事項](#)。
- 九、 郵寄公文書、邀請卡等資料給議員時，請郵寄至議員服務處，議員服務處地址資訊，可於民政處網站-業務專區-議員、代表及鄉鎮市長名冊暨通訊地址專區下載使用。([民政處 110 年 10 月 25 日通報](#))
- 十、 相關文書及附件資料，請注意機關、單位、人員職務的排序，有總表及分表的資料，分表排序次序要能與總表配合。
- 十一、 提供長官致詞講稿或資料，內容以簡明扼要及重點明確為原則，數據統計資料的部分，應統計至最新年度，切勿提供過時之數據資料。



本處網頁維護 (★★★★)

一、 網頁維護原則：

- (一) 過時的公告訊息應刪除，避免留滯於網頁上。
- (二) 各項公告請經科長確認後再公告，另請留下承辦人資訊及聯絡電話。
- (三) 各項資料上傳請請以「全稱」顯示：
 1. 法令、表單一律加上制(訂)定或修正日期。
 2. 日期寫法：使用阿拉伯數字，年月日以小數區隔，月日僅有個位數不補零，括號為半形，例如(103.1.26 制定)、(103.5.9 修正)。

二、 各項專區定義

1. 「法令規章」：維持現有分類方式，不擴增分類，請勿擅自增減分類。
2. 「便民服務」：維持現有分類方式，不擴增分類，請勿擅自增減分類。
3. 「業務專區」：本類別提供各科及中心彈性運用，不限制數量，請各科妥為規劃。各科可依辦理之業務於本類別設業務專區，如「專書閱讀專區」、「員工協助方案專區」...等，各業務專區如為季節性業務，請利用後台設定妥善管理。

參考資料：[彰化縣政府人事處網頁公告資訊分類方式及原則](#)

處務會議 (★★★★★)

處務會議是大家凝聚共識、共同學習成長的時間，請同仁務必詳閱及檢視處務會議紀錄(請至人事人員 Line 總群組記事本下載)。

活動檢討紀錄報告

各項活動檢討紀錄報告表請務必詳實填寫，切勿流於形式、束之高閣，應將檢討報告內各項缺失列入下次辦理活動的參考，避免同一問題一再發生，以達精進學習的效果。

電腦備份

每月定期作好個人業務資料備份工作，最好在不同電腦或儲存設備中另作 2 份備份，避免電腦中毒或故障時資料毀損造成無法挽救情形。

認識績效考核制度 (★★★★★)

- 一、 中央對縣府考核：每年行政院人事行政總處會針對各人事主管機關（如：彰化縣政府人事處）進行績效考核，為此訂定有各種績效考核項目及各種指標。身為承辦人應定期檢視負責業務辦理情形，並於績效考核期限前（通常為 9 月）完成各項目應辦理事項，期間遇有困難應及時反映給主管掌握。
- 二、 本處對所屬考核：
 - （一） 每年本處會對所屬人事機構進行績效考核，所需考核項目及各種指標由各科提供，承辦人員應妥善規劃。
 - （二） 每兩個月填寫「所屬人事機構優缺點事項」。
 - （三） 在績效考核期限後（通常為 11 月）給與所屬機構評分，期間遇有困難應及時反映給主管掌握。

業務交接檢核表

因應本處人員異動時，接收人得以了解各項業務的進度並掌握確切的現況，以利承辦業務無縫接軌，本處訂定業務交接檢核表，請同仁配合並確實填寫：

- 一、 本表應於業務調整或職務調整時填寫，最晚應於交接前 3 日完成並經主管核章留存，並確實完成點交。
- 二、 檢核表分做業務內容描述及待辦事項描述兩大部分，請確實根據實際情形進行填寫以利交接（建議可於平日就業務內容描述部分先行檢視填寫）。
- 三、 本表另放置於本處網頁-便民服務-人事人員專區（任免遷調）內，如有需要請自行下載使用。
- 四、 業務交接檢核表網址：

https://personnel.chcg.gov.tw/07other/main.asp?main_id=12272

請假及職務代理 (★★★★★)

- 一、 請差假、休假務必做好職務代理工作，業務應交待清楚、切勿耽誤，另各科每日應維持二分一以上的人力，避免降低本處服務品質。
- 二、 休假必須經直屬主管同意及處長核定才算完成程序，同仁如臨時請假，務必先聯繫主管，獲主管瞭解及同意後，再請同仁代為請假，不可先未報告主管，就請同仁代為填單。
- 三、 請同仁於假日等休息時間，手機仍要保持暢通，俾利於緊急事件發生時聯繫，若未及接聽電話，亦請看到留言、簡訊、來電，儘速回復。
- 四、 公差、公假及公出：
 1. 【公差】定義：係由機關指派執行一定之任務，適用差旅費報支之規定。
 2. 【公假】定義：
 - A. 奉派參加政府召集之集會。
 - B. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
 - C. 依法受各種兵役召集。
 - D. 參加政府依法主辦之各項投票。
 - E. 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
 - F. 奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
 - G. 奉派考察或參加國際會議。
 - H. 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
 - I. 參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
 - J. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
 - K. 依考試院訂定之激勵法規規定給假者。
 3. 【公出】定義：公出與公差性上並無不同，惟公出通常指短時間外出處理公務，不涉及差旅費報支。公差則適用差旅費報支之規定。

車輛借用及注意事項 (★★★★)

- 一、使用前應先於表單系統-車輛管理-派車單申請(專用)填寫派車單提出申請，出發前及使用後皆要填寫里程數。
- 二、為利車輛準備，請務必詳填實際用車時間，行政處核派駕駛將依用車時間提前 5 分鐘於司機室待命。
- 三、使用人聯絡人及手機號碼請務必填寫，以利用車服務及派車管理。
- 四、使用公務車如不小心損壞，應通報維修。
- 五、如於用車過程中發生事故，請依彰化縣政府公務車輛交通事故處理標準作業程序辦理，以利後續修繕賠償事宜。

倉庫使用 (★★★)

本處倉庫位於地下室，鑰匙現由副座保管。倉庫內請依所劃定區域存放，裝箱資料請於箱外貼紙註明「內容物、裝箱人員、是否為耗材或於特定期限後可以銷毀」。

電話禮儀 (★★★★)

- 一、注意電話禮儀，避免產生衝突或誤解，並留心口氣及用語，不要給人官僚或敷衍的感覺。
- 二、電話鈴響時應迅速接聽，鈴響以內 3 聲以內接聽，並互相支援同仁接聽電話。
- 三、接聽電話時先向對方問好，掌握問題並適切回應，其他注意事項請參考「彰化縣政府民眾電話應對原則及技巧」。

參考資料：彰化縣政府電話禮貌測試量表



其他應注意事項 (★★★)

- 一、 公共區域請勿隨意放置個人物品，隨時保持辦公環境整齊清潔，檯面上勿堆放公文及資料。
- 二、 下班前務必確認是否將有關個人資料之公文、證件或影本放置在桌上或影印機，有洩漏個資之顧慮。
- 三、 ★編輯公務相關刊物及對外之文書，務必留意智慧財產權問題，避免違反法令，受到求償。
- 四、 勿在上班時間瀏覽非公務相關網站或電腦畫面出現非公務用途的情形。
- 五、 ★同仁與媒體互動應謹慎小心，除正式採訪應主動與相關長官及新聞處報告、聯繫外，私下與媒體閒聊亦應留意可能會讓媒體不具名引用，以致產生影響。
- 六、 同仁參加他機關或單位所召開之會議，於會議前擬發表之意見及會議結論，應以口頭或簡易書面方式，讓處長瞭解。
- 七、 注意資訊安全，對於來路不明的電子郵件，請勿好奇點閱，避免被駭客入侵，植入木馬程式，竊取個資及公務資料。
- 八、 請勿於影印機使用巔峰時期，大量列印資料。
- 九、 下班前請確認門窗、電源等是否關閉，共同維護辦公室安全，妥善保存辦公室鑰匙，並於調任時確實移交。
- 十、 辦公室各項設備如有損壞請儘速叫修。

認識同心圓

- 一、 緣起：結合鄉（鎮、市）區域內各人事機構，以帶動人事業務正面發展為核心價值，藉全員同心共構、個別等距無差的概念共同籌組「人事同心圓」，將人事服務核心價值在同心圓中漣漪擴散，並藉人力支援、業務協助、資源共享和問題解決等推動要項，策略整合個別人事業務職能的基礎，發揮區域網絡間的乘數效益，提升本縣人事服務品質。
- 二、 對象：由本縣各鄉(鎮、市)為單位，轄內之機關學校人事人員為成員，共同籌組人事同心圓，並由成員自行推舉同心圓圓心及副圓心。

參考資料：[彰化縣政府人事處暨所屬人事機構人事同心圓推動要點](#)