

法規內容

法規名稱：臺南市立高級中等以下學校校長請假案件管理要點

公發布日：民國 105 年 07 月 25 日

修正日期：民國 111 年 03 月 29 日

發文字號：南市教人（一）字第1110383316號函

法規體系：臺南市法規資料庫/教育類

全文檔案：臺南市立高級中等以下學校校長請假案件管理要點.odt

- 一、本要點依教師請假規則第十七條第二項規定訂定之。
- 二、臺南市立高級中等以下學校（以下簡稱學校）校長國內外請假，除準用教師請假規則及相關法令規定外，應依本要點辦理。
- 三、為利臺南市政府教育局（以下簡稱本局）業務聯繫並落實差假管理，校長請假、公（差）假、休假或公出，除其職務應委託適當人員代理外，並應事先至臺南市立學校教育單位雲端差勤管理系統（以下簡稱差勤管理系統）登錄。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

校長請假五日以下者，得本權責核處。但連續請假超過五日及出國請假案件，應經本局核准。

本局得隨時查察校長差勤，並就查察結果依教師請假規則相關規定辦理。
- 四、因公出國者，應依本局所屬學校人員因公出國案件處理原則辦理。
- 五、非因公出國者，應利用寒暑假期間前往，以維護校務運作。但本人或配偶之二親等內親屬有結婚、生育、重大傷病、死亡或其他重大事由，並經本局核准者，不在此限。

前項寒暑假期間出國情形，由本局事先統一調查並函復核准結果；未於調查時填報者，應於出國日十個工作日前函報本局核准。
- 六、進入大陸地區者，應依簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點辦理。
- 七、臺南市議會審議本局所屬學校預算或校長應邀列席議會時，校長應親自列席。但因重要事由無法列席時，應委託適當人員代理，並經本局核准，再於差勤管理系統登錄及備註核准文號。
- 八、校長進修、研究、兼課及兼職，應經本局核准；需請假者，應覈實於差勤管理系統登錄並備註本局核准文號。

- 九、學校平時應建立校長請假期間之職務代理人名冊，並由校長審酌校務實際情形，本權責排定各處室一級主管職務代理人順序，以落實職務代理制度。
- 十、學校於校長請假期間遇有突發狀況或因重大災害急須防救，校長應即銷假返校處理。但有特殊情形者，不在此限。
- 十一、校長得就加班事實，事先至差勤管理系統覈實申請，並於一年內於原服務學校擇期補假。

資料來源：臺南市政府主管法規共用系統