

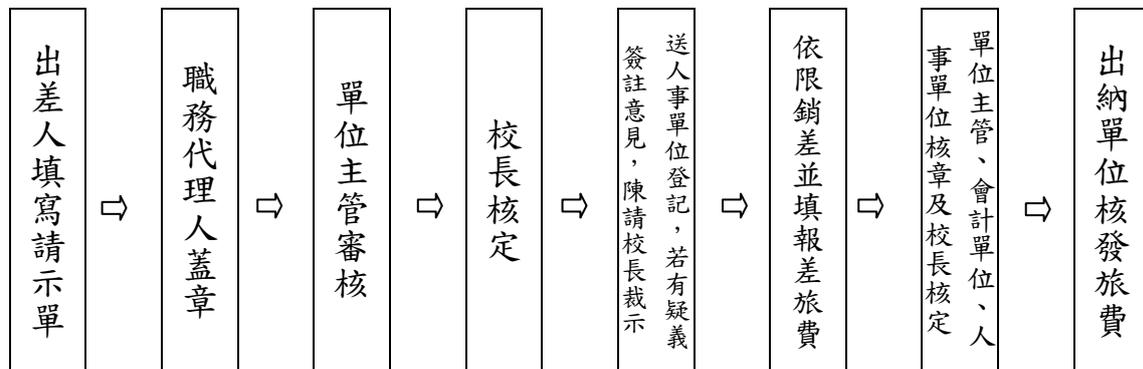
# 桃園縣立大溪國民中學教職員出勤差假管理要點

## 壹、出差

### 一、法令依據：

- (一) 公務人員請假規則。
- (二) 教師請假規則。
- (三) 各機關職務代理應行注意事項。
- (四) 國內出差旅費報支要點。
- (五) 桃園縣政府暨所屬各機關學校報支國內出差旅費補充規定。

### 二、處理流程



### 三、作業注意事項

- (一) 出差期間所遺職務應由適當人員代理。機關長官於必要時，得逕行派員代理。
- (二) 教師出差連續三日以上，所遺課務得另遴合格人員代課（理），並依規定核支代課鐘點費。
- (三) 校長出差期間之校務應指定處室主任代理。
- (四) 人事室登錄時，若對假別有疑義，依規定通知請假人查明後，另循請假程序陳請校長裁示。

