

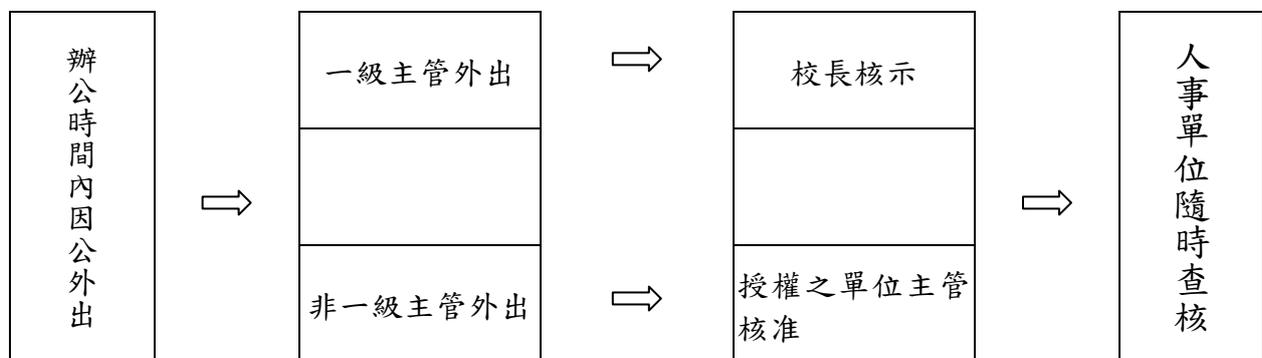
桃園縣立大溪國民中學教職員出勤差假管理要點

貳、外出登記

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。

二、處理流程



三、作業注意事項

- (一) 教職員在上班時間因公外出，需先辦妥外出登記手續。
- (二) 外出登記簿由各處室管理，人事單位隨時查核。

桃園縣立大溪國民中學因公外出登記簿填寫規定及 程序

壹、因公外出相關規定：

- 一、公出意義：係指**短時外出處理公務**，不涉及差旅費之報支；或**因處理公務須離開服務機關惟時間不長且無連續性者**。【參照考試院(46)臺試秘二字第0八四二號、行政院人事行政局76.8.24.(76)局參字第二一二五六號、銓敘部86.9.24(86)台法二字第一五二四二七號函】。
- 二、公教人員於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥手續，另確為公務急需外出處理者，應即辦理(或委託代辦)公出手續，**經核准後使得離開任所**。【參照桃園縣立各級學校教師出勤差假管理規則第十三條、公務人員請假規則第十一條、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第九點第一項】
- 三、各機關於辦公時間內，**機關首長或單位主管除親自隨時查勤外**，應指定人員負責查勤，並將查勤結果列入紀錄。對曠職者應即以書面通知當事人或其家屬，必要時，得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。【參照行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第九點第二項】

貳、本校辦理因公外出登記之程序：

一、核准權限及流程：

- (一) 各處室主任：由請假人自行核章，逕送**校長**核准。
- (二) 各處室組長(含職員、工友)：由請假人自行核章，送各該**單位主管**依規審視無訛後，逕予決行核准。
- (三) 教師(導師)：由請假人自行簽名後，送學務處由**學務主任**依授權規定審視無訛後，逕予決行核准。
- (四) 教師(科任)：由請假人自行簽名後，送教務處由**教務主任**依授權規定審視無訛後，逕予決行核准。
- (五) 校長各處室主任請假時，悉依本校職務代理人規定辦理。

二、因公外出期限：原則以不超過**二小時**(依桃園縣政府員工出差暨加班應行注意事項辦理)，個人事故外出應依規定辦理請假手續。

三、各處室及教師因公外出登記簿，放置於各處室保管。

參、備註：

- 一、有關前揭規定及登記程序自99年7月1日實施，若有未竟或修正事宜將另案通知。

二、本案將張貼公告於本校網站公佈欄，俾供同仁自行瀏覽參閱。