

新北市政府教育局所屬公立學校校長請假案件處理程序

新北市政府教育局 100.05.04 北教人字第 1000416454 號

- 一、依據教師請假規則第十七條第一項第一款及第二項規定辦理。
- 二、新北市政府教育局（以下簡稱本局）所屬公立學校校長國內外請假，除法令另有規定外，係依本處理程序辦理。
- 三、國內請假三天以內者，除依規定自行指定職務代理人外，得免報本局核准。
- 四、國內請假超過三天之案件，應先報本局核准，並於五天前將公文送達本局。
- 五、國外請假案件，應先報本局核准。出國觀光可於二週前將公文送達本局；對於接受邀請帶隊出國參加活動，應先將出國計畫及相關行程報本局核准，如需率同學校人員前往，應將其職稱姓名等一併敘明。
- 六、進入大陸地區應於二週前填具申請表並報本局核准。
- 七、申請進修、研究、兼課、兼職應事先報本局核准。
- 八、應機關團體或學校邀請，申請公假參加與其職務有關之各項會議或活動，應報本局核准。
- 九、應報核准之請假案件，因臨時事故，不及如期報核時，應先以口頭報告局長同意後為之，並即另補辦核備手續。
- 十、為配合新北市所屬公立學校校長請假資訊系統線上請假作業，經核准或免報核之請假案件，應將請假事由、前往地點、起迄日期、職務代理人，至校長請假系統登錄及送件。