

111.12.7 行政會議人事室報告

本校人事人員及會計人員連續請假派員代理依照中央規定辦理。

1. 本校公務人員連續請假三日無法到校辦理業務須實質代理，請請假人或業務單位主管陳報簽陳奉首長核定校內第一職務代理人、第二職務代理人...等，相關規定請參考各機關職務代理應行注意事項第二點規定。本校屬偏(邊)遠地區，以現職人員代理為原則，請假或留職停薪三個月以上，請請假人依照行政程序附上相關證明文件提出簽陳奉准或填寫留職停薪表單奉准後移請人事單位辦理公告。
2. 本校護理人員請假一個月以上須報局核定後始得聘僱職務代理人。未滿一個月依照臺南市政府教育局所屬各級學校護理人員差假職務代理要點第四點規定，請請假人員或單位主管提出簽陳奉首長核定校內第一職務代理人、第二職務代理人...等，因本校屬偏(邊)遠地區，以現職人員代理為原則，若需要校外人員代理須經首長核可後始得進用。**(相關文件須提供正本，若代理一日也要考慮上下班途中職災的問題)**
3. 以上宣導於本校網頁並附上公務人員請假規則，公務人員留職停薪辦法、各機關職務代理應行注意事項、臺南市政府教育局所屬各級學校護理人員差假職務代理要點。