

臺南市立高級中等以下學校校長請假案件管理要點

- 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，應事先至首長請假系統登錄，並備註職務代理人。

國內請假五天以下者，由學校人事單位自行審核；請假超過五天及國外者，經學校人事單位初審後轉本局核准。

校長之差勤情形，本局得隨時查察，如有不符請假規定，應立即補正。
- 四、 因公出國案件，應依本局所屬學校人員因公出國案件處理原則事先函報本局核准後，於請假日前至首長請假系統登錄及完成送件程序；並應於返國後依規定提交出國報告。
- 五、 非因公出國請假案件，除因本人或配偶之二親等以內親屬具有結婚、生育、重大傷病、死亡及其他重大事由經本局核准外，原則應利用寒暑假期間前往，以維護學生受教權及校務推展。

為簡化作業程序，校長寒暑假期間出國情形，本局統一於線上填報系統調查並函復核准結果；未及於線上填報系統填報者，應於十個工作日前函報本局核准。
- 六、 進入大陸地區者，校長應於出國前填報簡任第十職等及警監四階以下未涉國家機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表，並於返臺上班後一星期內，填具返臺意見反映表送本局備查。
- 七、 臺南市議會開議期間，校長除有重要任務奉准出國或請假並經函報本局核准外，應以留守為原則。
- 八、 校長於學期間進修、研究、兼課、兼職，應經本局核准；於上班時間前往者，均應覈實於首長請假系統登錄並備註核准文號。
- 九、 學校平時應建立校長差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、 學校於校長差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，於事前覈實申請，依規定於六個月內擇期補假。

十二、 本局所屬公立幼兒園園長之出勤差假管理，準用本要點之規定。