

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 年 5 月 4 日北教人字第 1000416454 號函訂定
新北市政府教育局 102 年 1 月 25 日北教人字第 1021097789 號函修訂

- 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，悉依本處理程序辦理。
- 三、校長國內外請假，除應依規定自行指定職務代理人外，並應至本局校務行政系統之校長請假管理子系統登錄並完成送件程序。送件完成後亦應注意本局核備結果，如有不符請假規定被退回者應即時補正。
- 四、國內請假超過三天之案件，應於請假日前五天(不含例假日)至本局校務行政系統之校長請假管理子系統登錄，並完成送件程序。
- 五、因公出國案件，應依新北市政府及所屬各機關學校因公派員出國案件審核要點事先函報本局核准後，於請假日前至本局校務行政系統之校長請假管理子系統登錄(需併案上傳本局核准之公文)及完成送件程序；並應於返國後次日起一個月內，依新北市政府公務出國或赴大陸地區報告管理作業要點規定之報告格式，提送一式三份報告書及電子檔至本局備查。
- 六、非因公出國請假案件，應於請假日二週前至本局校務行政系統之校長請假管理子系統登錄。非因公出國請假案件應於例假日或寒暑假為之，惟如確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報准者不在此限。
- 七、進入大陸地區者，請假時應併案上傳赴大陸地區申請表。
- 八、因進修、研究、兼課、兼職請假者，應先函報本局核准，並於請假時併案上傳核准公文。
- 九、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，應先函報本局核准，並於請假時併案上傳核准公文。
- 十、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。