

臺南市立高級中等以下學校校長請假案件管理要點 修正總說明

臺南市立高級中等以下學校校長請假案件管理要點（以下簡稱本要點）係於一百零五年七月二十五日訂定函頒，並自同年八月一日生效，配合本市學校教育單位雲端差勤管理系統自一百一十年四月一日正式上線、行政院一百零七年四月十日院授人給字第1070037347號函修正「各機關加班費支給要點」有關補休期限自一百零七年五月一日起全面延長一年之規定及規範議會審議期間校長請假程序，且因公出國返國後提出報告之規定，業於臺南市政府及所屬機關學校因公出國案件處理要點規範，爰擬具本要點修正草案，其修正要點如下：

- 一、修正校長差假登錄程序。（修正規定第三點）
- 二、校長差假登錄程序已於修正規定第三點規範，爰刪除校長因公出國案件請假程序。（修正規定第四點）
- 三、修正校長於本市議會開議時應列席之情形及因故無法列席之請假程序。（修正規定第七點）
- 四、修正校長因進修、研究、兼課（職）之請假程序。（修正規定第八點）
- 五、修正補假期限及實施限制。（修正規定第十一點）
- 六、酌修部分文字。（修正規定第五點、第六點、第九點、第十點）

臺南市立高級中等以下學校校長請假案件管理要點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本要點依教師請假規則第十七條第二項規定訂定之。	一、本要點依教師請假規則第十七條第二項規定訂定之。	本點未修正
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。	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。	本點未修正
<p>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，<u>除其職務應委託適當人員代理外，並應事先至臺南市立學校教育單位雲端差勤管理系統（以下簡稱差勤管理系統）登錄。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。</u></p> <p><u>校長請假五日以下者，得本權責核處。但連續請假超過五日及出國請假案件，應經本局核准。</u></p> <p><u>本局得隨時查察校長差勤，並就查察結果</u></p>	<p>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，<u>應事先至首長請假系統登錄，並備註職務代理人。</u></p> <p><u>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陳轉本局核准。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>一、配合教師請假規則第十四條規定，酌修職務代理文字內容。</p> <p>二、配合臺南市立學校教育單位雲端差勤管理系統於一百一十年四月一日正式上線，爰修正校長請假應登錄前開系統，並酌修文字內容。</p> <p>三、修正校長請假五日以下係授權校長核處，及連續請假超過五日或出國之請假程序。</p> <p>四、依本局110年3月25日南市教人（一）字第</p>

<p><u>依教師請假規則相關規定辦理。</u></p>		<p>1100389177 號函，「……校（園）長及教職員工差假申請，請依下列規定辦理：（一）校（園）長：1、出國及連續超過五日（不含五日）之差假：除登錄差勤系統外，並請於首長請假系統請假……。」為簡化差假申請流程，校長出國及連續超過五日（不含五日）之差假僅須登錄差勤系統，無須再於首長請假系統申請。</p> <p>五、倘請假分次申請，而實際為連續請假超過5日者，應銷假後合併提出申請。</p> <p>六、依教師請假規則第十七條規定，校長係準用對象，爰酌修本要點第三項文字內容。</p>
<p>四、因公出國者，應依本局所屬學校人員因公出國案件處理原則辦</p>	<p>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</p>	<p>校長請假程序已規範於本要點第三點，爰予以酌修並刪除後段</p>

<p><u>理。</u></p>	<p><u>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。</u></p>	<p>文字。</p>
<p>五、<u>非因公出國者，應利用寒暑假期間前往，以維護校務運作。但本人或配偶之二親等內親屬有結婚、生育、重大傷病、死亡或其他重大事由，並經本局核准者，不在此限。</u></p> <p><u>前項寒暑假期間出國情形，由本局事先統一調查並函復核准結果；未於調查時填報者，應於出國日十個工作日前函報本局核准。</u></p>	<p>五、<u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>酌修文字內容。</p>
<p>六、<u>進入大陸地區者，應依簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點辦理。</u></p>	<p>六、<u>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。</u></p>	<p>配合中央法規修正</p>
<p>七、<u>臺南市議會審議本局所屬學校預算或校長</u></p>	<p>七、<u>臺南市議會開議期間，校長除有重要任</u></p>	<p>一、<u>敘明市議會審查學校預算時，校</u></p>

<p><u>應邀列席議會時，校長應親自列席。但因重要事由無法列席時，應委託適當人員代理，並經本局核准，再於差勤管理系統登錄及備註核准文號。</u></p>	<p><u>務奉准出國或請假並經函報本局核准外，應以留守為原則。</u></p>	<p>長應親自列席。 二、前開審查學校預算時，校長無法列席之請假程序。</p>
<p>八、校長進修、研究、兼課及兼職，應經本局核准；<u>需請假者，應覈實於差勤管理系統登錄並備註本局核准文號。</u></p>	<p>八、校長於<u>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。</u></p>	<p>一、依臺南市立高級中等以下學校校長及教師在職進修研究實施要點第三點規定，校長為免影響校務及行政業務之推展，應函報本局核定後，始可報考進修。 二、依公務員服務法第十四條之三規定，機關首長兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經上級主管機關許可。爰校長兼職（課）應經本局核准。 三、配合本要點第三點修正文字內容。</p>
<p>九、學校平時應建立校長<u>請假</u>期間之職務代理</p>	<p>九、學校平時應建立校長<u>差假</u>期間之職務代理</p>	<p>酌修文字內容</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>十、學校於校長請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。</p>	<p>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。</p>	<p>酌修文字內容。</p>
<p>十一、校長得就加班事實，<u>事先至差勤管理系統覈實申請，並於一年內於原服務學校擇期補假。</u></p>	<p>十一、校長得就加班事實，<u>於事前覈實申請，依規定於六個月內擇期補假。</u></p>	<p>一、配合本要點第三點修正文字內容，並依中央規定將補假期限調整為一年。</p> <p>二、為免寬濫，補假應於原服務學校實施，不得保留至新任學校。</p>

臺南市立高級中等以下學校校長請假案件管理要點 修正規定

- 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，除其職務應委託適當人員代理外，並應事先至臺南市立學校教育單位雲端差勤管理系統（以下簡稱差勤管理系統）登錄。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
校長請假五日以下者，得本權責核處。但連續請假超過五日及出國請假案件，應經本局核准。
本局得隨時查察校長差勤，並就查察結果依教師請假規則相關規定辦理。
- 四、因公出國者，應依本局所屬學校人員因公出國案件處理原則辦理。
- 五、非因公出國者，應利用寒暑假期間前往，以維護校務運作。但本人或配偶之二親等內親屬有結婚、生育、重大傷病、死亡或其他重大事由，並經本局核准者，不在此限。
前項寒暑假期間出國情形，由本局事先統一調查並函復核准結果；未於調查時填報者，應於出國日十個工作日前函報本局核准。
- 六、進入大陸地區者，應依簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點辦理。
- 七、臺南市議會審議本局所屬學校預算或校長應邀列席議會時，校長應親自列席。但因重要事由無法列席時，應委託適當人員代理，並經本局核准，再於差勤管理系統登錄及備註核准文號。
- 八、校長進修、研究、兼課及兼職，應經本局核准；需請假者，應覈實於差勤管理系統登錄並備註本局核准文號。
- 九、學校平時應建立校長請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、學校於校長請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，事先至差勤管理系統覈實申請，並於一年內於原服務學校擇期補假。