

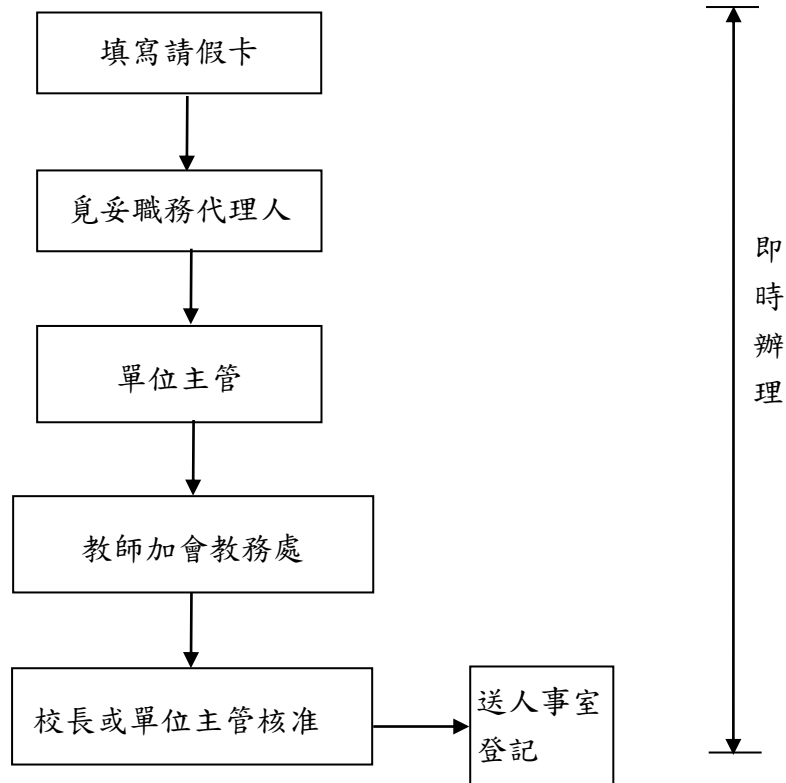
南投縣立水里國民中學教職員請假作業 SOP 流程

一、編號 10407

二、法令依據

- (一)公務人員請假規則。
- (二)行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。
- (三)教師請假規則。

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

- (一)請假人員須親自填寫請假卡，遞陳校長或經授權之主管人員核准後，方得離開學校，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。
- (二)校長請假連續四日以上須報上級機關核定。
- (三)請假人員申請公傷假或延長病假時，於填寫請假單後應先會人事單位。
- (四)因個人事由申請出國案件，均依「公務人員請假規則」之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由於事前報經校長核准，校長應報教育處核准。

五、使用表格

請假卡

出國請示單