

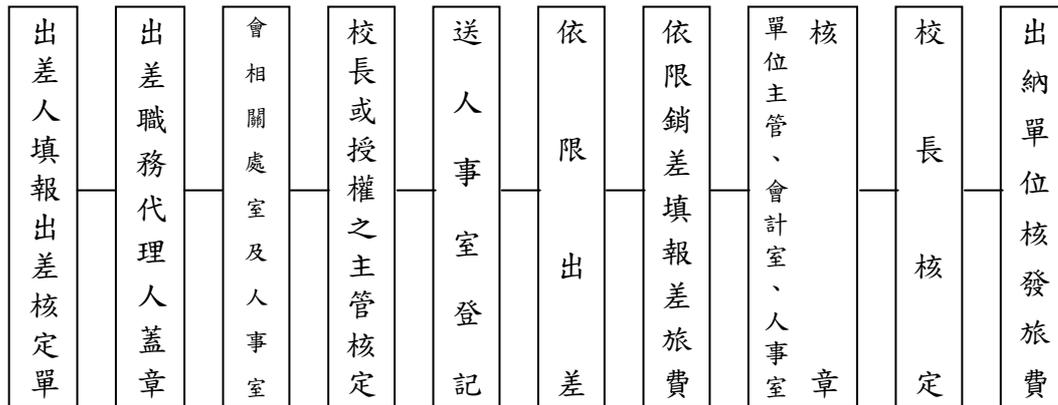
桃園縣立青溪國民中學出勤差假管理標準作業流程

出差管理

一、法令依據

1. 公務人員請假規則。
2. 教師請假規則。
3. 國內出差旅費報支要點。
4. 國外出差旅費報支要點。
5. 桃園縣政府暨所屬各機關學校報支國內出差旅費補充規定。
6. 桃園縣政府暨本局訂定之學校教師及職員出勤差假管理相關規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 教職員出差期間所遺職務應由適當人員代理，教師出差所遺課務得另遴合格人員代課或代理，並依本局相關規定核支代課鐘點費或代理薪津。校長出差期間之校務應指定處室主任代理。
2. 校長差假連續超過 5 日(不含例假日)或出國，應函報本局核備，差假期間職務應委請指定處室主任代理，並循 (WebITR) 內部差勤電子表單系統 (<http://webitr.tycg.gov.tw:8081/WebITR/>) 報送，俾利線上審核；另赴大陸地區請函送「簡任第十職等以下未涉及國家安全機密之員工赴大陸地區申請表」及「赴大陸地區注意事項」於 10 日前(其餘地區 7 日前)報本局備查。

四、使用表格：出差核定單