

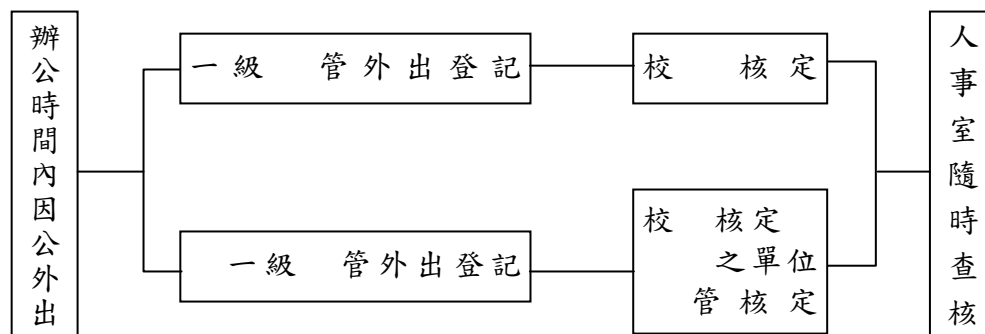
桃園縣立青溪國民中學出勤差假管理標準作業流程

外出登記

一、法令依據

1. 公務人員請假規則。
2. 教師請假規則。
3. 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. 教職員在上班時間因公外出須先辦妥外出登記手續。(依據本府 88 年 10 月 6 日 88 府人二字第 211764 號函以桃園縣政府員工出差暨加班應行注意事項之規定：公出登記以不超過 2 小時為原則)
2. 各級學校應設置單位外出登記簿，由各單位自行管理，並備人事單位隨時查核。
3. 負責查勤人員，如發現有未經辦理外出手續，而不在勤者，應通知人事單位，即以曠職論，並依規定扣薪。

四、使用表格：外出登記簿