

桃園縣政府教育局 函

地址：33001桃園縣桃園市縣府路1號
承辦人：戴婉柔
電話：03-3322101#7574
傳真：03-3310610
電子信箱：061073@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園縣立大有國民中學

發文日期：中華民國103年3月24日
發文字號：桃教人字第1030019462號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四(0019462A00_ATTCH7.doc、0019462A00_ATTCH8.doc、0019462A00_ATTCH9.doc、0019462A00_ATTCH10.doc、0019462A00_ATTCH11.doc、0019462A00_ATTCH12.doc)

主旨：有關本局所屬各級學校應訂定出勤差假管理標準作業流程一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據本局秘書室103年2月27日「研商103學年度本縣教師團體會務公假相關事宜」會議紀錄決議事項及同年3月27日簽奉局長核示辦理。
- 二、為利本局所屬各級學校差勤管理，各校除依公務人員請假規則及教師請假規則相關規定辦理外，本局基於監督之責，參酌相關規定訂定本縣所屬出勤差假管理標準作業流程，內容包含公假、差假、外出登記、休假、事（家庭照顧）假及病、生理、婚、娩（含產前、陪產、流產）、喪假等6項標準作業流程供各級學校參考使用，惟因差勤管理係屬各級學校管理權責，各級學校仍應依各校差勤管理實際狀況修訂後公告所屬同仁切實照辦。
- 三、另本局為瞭解各校出勤差假管理情形，將不定期派員至各

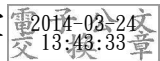


校查勤。

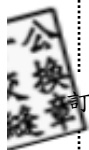
四、檢附本縣所屬出勤差假管理共6項標準作業流程供參。

正本：本縣各縣立學校

副本：本局人事室



裝



線