**高雄市私立樹德家商行政人員休假申請作業流程圖 110.01.08**

附件一

|  |  |
| --- | --- |
| 作　業　流　程 | 備註 |
| 教師兼行政工作者至教務處教學組辦理課務事宜  人事室歸檔  校長核章  人事室核章  經所屬各處室主管核章  覓妥並請職務代理人  行政人員上網填寫休假資料  1.行政人員休假申請單  2.出國者應填寫出國報告表 | 1.休假超過五日以上(含例假日及事病假、補休)，應於一個月前提出申請並寫簽呈。  2.寒暑假期間同一處室最多二人申請五天以上之休假，如同時二人以上申請，則應協調以利處室行政業務運作。 |

**高雄市私立樹德家商行政人員休假申請表**

附件二

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單 位 |  | | | | 姓 名 | |  | 職 稱 |  | | 年 資 |  |
| 擬休假日期 | | | 自 年 月 日至 年 月 日止共 日 | | | | | | | | | |
| 分段休假日期  (如無則免填) | | | 第一階段 | | | 自 年 月 日至 年 月 日止共 日 | | | | | | |
| 第二階段 | | | 自 年 月 日至 年 月 日止共 日 | | | | | | |
| 休假期間聯絡地址及電話 | | | | | |  | | | | | | |
| 所屬處室 | | 主任 | |  | | | | 職務代理人 | |  | | |
| 會 簽 | | 處室 | |  | | | | 處室 | |  | | |
| 處室 | |  | | | | 人事室 | |  | | |
| 事 由 | |  | | | | | | | | | | |
| 校長核定 | |  | | | | | | | | | | |

**備註:**

**1.行政人員休假，如出國者，另填『樹德家商教職員工出國報告表』。**

**2.休假日期(含例假日、事假或病假及補休)超過5天以上，請於一個月前以簽呈提出申請。**

**3.休假2日(含)，須經單位主管核准後方可休假，以利行政業務順利進行。**

**4.非寒暑假期間，同一處室不超過二人以上於同時間休假，以維行政業務運作。**

**5.如有特殊情形，得以呈核校長通過後辦理。**

**附件三 高雄市私立樹德家商出國報告表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 請 人  姓 名 |  | 單位 | |  | | 職稱 | |  |
| 職務代理人  姓 名 |  | 單位 | |  | | 職稱 | |  |
| 出國事由 |  | | | | | 出國  地點 | |  |
| 出國性質 | □出席會議 □考察 □訪問 □觀摩  □觀光 □探親 □其他（ ） | | | | | | | |
| 出國期程 | 年 月 日(週 )至 年 月 日(週 )止共 日 | | | | | | | |
| 說 明 | **依據樹德家商教職員工差假管理辦法第廿九條規定辦理**  1.教師兼導師者於寒暑假期間仍肩負輔導學生之責，出國期間必須自行覓妥職務代理人。  2.教師出國前應依規定填寫『高雄市私立樹德家商出國報告表』。  3.教師出國，寒假一週(含週六、日)及暑假七月及八月共二週(含週六、日)內不扣除導師費、惟應自行委託同事代理職務。暑假期間如學校辦理研習活動或重要會議，請教師將出國時間自行調整以配合學校業務需求。  4.教師寒暑假出國超過上述日數，則依日數扣除導師費並支應職務代理人薪給。  5.導師代理人如兼任導師及行政職務，代理薪給則依第五條第9款辦理。  6.導師寒暑假出國未按規定提出『高雄市私立樹德家商出國報告表』，而擅離導師職責將列入教師成績考核審議之。 | | | | | | | |
| 會簽單位 | 科主任/處室主管 | | 學務處 | | | | 教務處 | |
|  | |  | | | |  | |
| 人事室 | | | | 校 長 | | | |
| 會簽後，請擲回送核 | | | |  | | | |