**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 |  |