

國立臺東專科學校高職部教師請公假、出差課務處理 補充事項

民國 95 年 11 月 30 日擴大行政會議通過

民國 99 年 10 月 13 日行政會議修正通過

- 一、教師請假悉依「教師請假規則」、「國立臺東專科學校高職教師出勤差假管理要點」辦理。
- 二、教師受指派執行職務，出差期間由教務處處理調代課事宜，並核支代課費。
- 三、公假核給除依「教師請假規則」第四條規定辦理。相關課務依下列原則處理。
 - (一) 教育部來文指定應參加（出席）之各項會議或活動，經業務單位簽准參加之人員視情況核于公差或公假。課務由教務處處理調代課事宜，並核支代課費。
 - (二) 應國內外機關團體或他學校邀請，參加與其專長或專業有關之各項會議或活動，由單位或個人簽會相關處室，陳請校長簽核後核予公假，課務並自行處理。

所謂單位指所屬單位，例如：教務處之主任、組長、專任教師、職員等之所屬單位係教務處；學生事務處之主任、組長、導師、職員等之所屬單位係學生事務處；餘類推。
 - (三) 本校應校（業）務需要，指派人員參加各項會議或活動時，由業務單位簽會相關處室，陳請校長核後核予公差或公假。公差時課務由教務處處理調代課事宜，並核支代課費；公假課務依事實簽准辦理。
- 四、本補充事項未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 五、本補充事項經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。