臺中市政府教育局人事主管 (含專任、兼任、代理人事主管)差假職務代理報備規定

- 一、依臺中市政府人事處 100 年 5 月 4 日中市人企字 1000005042 號函頒及 100 年 9 月 13 日中市人企字 1000010532 號修訂函 辦理。
- 二、本局所屬機關(學校)人事主管差假連續<u>四天</u>以上(不含例假日)未滿一個月者,其職務代理人應於請假三日前報由本局核備,本局核備時並依規副知人事處。
- 三、本局所屬機關(學校)人事主管差假連續一個月以上者,其職務代理人應於請假一週前報本局,本局依規於三日前陳轉人事處核備。
- 四、本局所屬學校兼任人事人員差假連續四天以上(不含例假日) 者,其職務代理人應於請假一週前報由本局核備。

第一聯 (請示單位用)

(全		銜)	人	事主	王管差	差假	中華」		報備表 月日號
受文 正本	: :	人事主管差	假職	務化	弋理幸	设備如	1下:		1 71	<i>37</i> 0
機	日的		職	稱				姓名		
假	別		時	間	自至	年年	月月	日日	天 數	
事	由									
職理機	务代 人 關		職	稱			姓	名		
備	註	1、臺中市政府教育。 一個月者,其職系 一個月者。 2、臺中市政府教育 應於請假一府教育 3、臺中市政府教育 3、臺中市政府人應 4、報備時請檢附核	务代理/ 局報局所本所假 局屬一	人 機,學週	請假三 (學依規) 為依任人本 最任本本一	日前報由 人事主前 三 人 員 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人	本局核作 差假連維 人事處 及連續四	備,本局 續一個月 核備。	核備時並依 以上者, 非	^{庆規副知人事} 上職務代理人

第二聯 (上級人事機構核備用)

(全	-			街) ,	人	事	主	管	差	假		務中華日			核 ^年	備月	表日號
受文者: 正本: 副本:臺中市政府人事處 貴人事主管差假職務代理核備如下:																		
機	日的日本			職	ź	稱						姓	名					
假	別			時	ĵ	間	自至			年年	j	月月	日日	天	數	ζ		
事	由																	
職務理機	代人關			職	Í	稱					姓	,	名					