人事主任： 附件

1. 市府教育局來文加強宣導:

查教師請假規則第13條略以，教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。

依「桃園市市立各級學校教師出勤管理要點」規定略以，各校人事單位在不影響教學活動前提下，每月2次以上主動查核所屬人員出勤狀況，如發現教師無故缺勤未辦理差假手續者，視情節輕重，依相關規定辦理。

依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第8點略以，公務人員於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。

1. 推選本校龍潭區教育會114年特殊優良教師，1人1票，請有交會費同仁上差勤系統投票。