

國立勤益科技大學人事室 教職員公（差）假作業流程

- 1.目的：針對擬請公（差）假之本校員工，可讓其儘速了解辦理流程，以提升學校整體行政效率。
- 2.依據：[教師請假規則](#)、[公務人員請假規則](#)、本校「[教職員工出差注意事項](#)」。
- 3.範圍：教職員辦理公（差）假案。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[當事人備妥相關資料 申請人至線上差勤系統填 寫國內出差申請單] --> B[代理人簽核] B --> C[單位主管簽核] C --> D[系所送院長簽核] C --> E[有課者送教務 單位會核] D --> F[人事室審核登記] E --> F F --> G[校長核示 或依分層負責明細表 差假核定層級辦理] </pre> <p style="font-size: small; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">出差同仁差畢返校填妥「國內出差旅費報告表」差旅費金額後再依上列程序送核，俟校長核後送總務處（出納組）彙整、請款並撥入出差同仁帳戶</p>	<p>各單位</p> <p>學院</p> <p>教務處</p> <p>人事室 (林俊懷 /2137)</p> <p>秘書室</p>	<p>公（差）假請儘早提出申請，應俟核准後再行離校</p>	<p>線上差勤系統</p>

- 5.作業說明：
 - (1) 至線上差勤系統申請請假。
 - (2) 出差工作報告書（差畢返校後至主計系統登帳並至差勤系統列印完成請假之差假單為附件）。
- 6.控制重點：風險分布 1
公（差）假請儘早提出申請，應俟核准後再行離校