

國立勤益科技大學大學教職員請假作業流程

- 1.目的：針對擬請假之本校員工，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](#)。
- 3.範圍：教職員辦理請假案。
- 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{{申請人備妥相關資料}} --> B[申請人至線上差勤系統填寫各類請假單] B --> C[職務代理人簽核] C --> D[單位主管簽核] D --> E[教師請假涉及課務會辦教務單位] E --> F[人事室審核是否符合規定] F -- 否 --> G[退回申請人重新修正假單內容或補附證明文件] G --> B F -- 是 --> H{{校長核示或依分層負責明細表差假核定層級辦理}} </pre>	<p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>教務處</p> <p>人事室 (林俊懷 /2137)</p> <p>秘書室(或核定層級單位)</p>	<p>請事前應完手，但病急或有或事補假，得請手續。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人相關資料。 2. 填寫請假單。

5.作業說明：

- (1)請假時應提前備妥相關資料，至本校線上差勤系統辦理請假手續，但有急病或緊急事故，得補辦請假手續。
- (2)請假人員依規定申請公傷假或延長病假時，應先專簽會辦人事室並經校長同意後，再辦理請假手續。

6.控制重點：風險分布 1

- (1)請假人員，應依各類人員請假規則(如：公務人員請假規則、教師請假規則或勞工請假規則)之規定程序及假別辦理。
- (2)請假人員申請公傷假或延長病假時，應先專簽會辦人事室並經校長同意後，再辦理請假手續。申請延長病假者，因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經機關長官核准請延長病假，其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。