

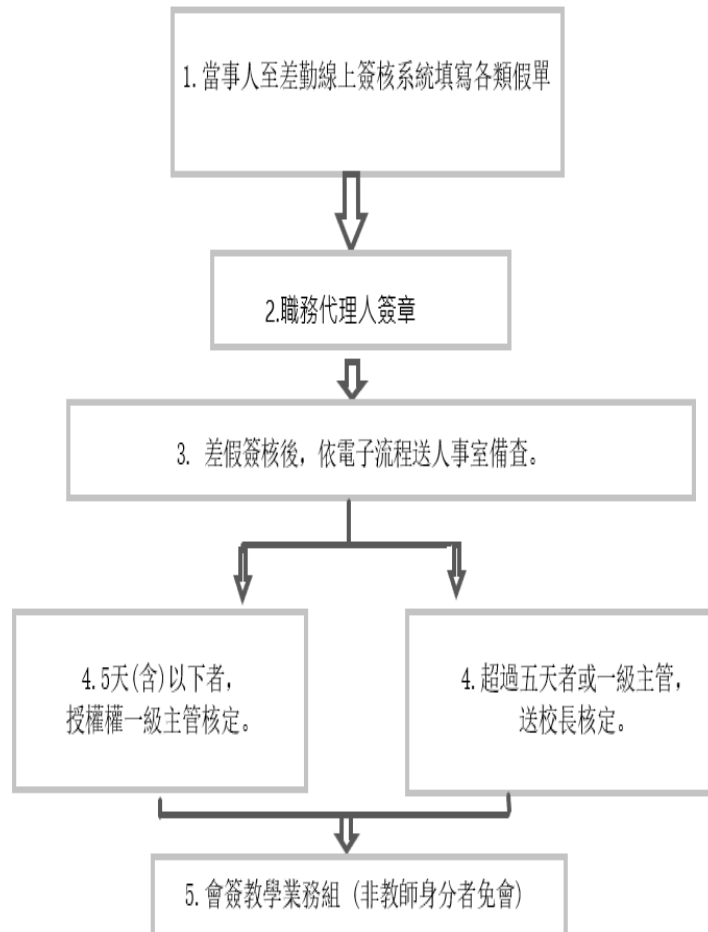
國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

項目編號	EB0603
項目名稱	國內請假作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、請假人員可親自或委託他人至本校差勤線上簽核系統填寫請假單，遞陳單位主管或經校長授權之主管人員核准後，方得離開辦公場所，遇有疾病或緊急事故，得由其他同事家屬親友，代辦請假手續。</p> <p>二、校長赴大陸地區及立法院開議期間出國應報教育部核准。</p> <p>三、請假人員申請公傷假或延長病假時，應先專簽敬會人事室並經校長同意後，再辦理請假手續。</p> <p>四、因個人事由申請出國案件，均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)之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由，於事前報經校長核准。</p> <p>五、教職員工請假，核定權責劃分如下：</p> <p>(一)教師部分：5 日(含)以內者，由系主任及院長核定。</p> <p>(二)行政單位員工部分：5 日(含)以內者，由單位主管核定，超過5日者，層轉校長核定；單位主管請假，陳校長核定。</p> <p>(三)系、學院員工部分：5日(含)以內者，由系主管核定後層轉院長核定;超過 5 日者，層轉校長核定。</p> <p>(四)一級主管差假，陳請校長核定。</p>
控制重點	<p>一、因有事故必須親自處理者，得請事假，依法給假。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。</p> <p>二、2 日（含）以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。女性員工因生理日致工作有困難者， 依法每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。病假，得以時計。</p> <p>三、申請延長病假者應請畢規定之事、病假（含生理假，超過規定日數以事假抵銷）及休假，患重病非短時間所能治癒者，應事前檢具合法醫療機構或醫師證明書，經機關長官核准得延長之。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。請延長病假期間，例假日均不予扣除。</p> <p>四、申請婚假者應檢附戶籍謄本或戶口名簿(須載有登記結婚日期)並自結婚登記之日前 10 日起3 個月內請畢，每次請假得以時計。因特殊事由經機關長官核准者，得於 1 年內請畢。</p> <p>五、其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假 7 日。但應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內(含例假日)，擇其中之 7 日請假。</p> <p>六、因懷孕者，按人員類別依法給產前(檢)假、娩(產)假及流產假，其中產前(檢)假，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩前已請畢產前(檢)假者，必要時得於分娩前先申請部分娩(產)假，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩(產)假日數。請娩(產)假時應檢附子女出生證明書；流產假應檢具合法醫療機構或醫師證明書。</p>

	<p>七、申請喪假者須檢附死亡證明或親屬關係證明，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，每次請假得以時計。</p> <p>八、請假、休假或出差均應事先至差勤線上簽核系統辦理差假申請程序，但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦申請或依規定補辦理請假手續。</p>
法令依據	<p>一、公務人員請假則。</p> <p>二、教師請假規則。</p> <p>三、性別工作平等法。</p> <p>四、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。</p> <p>五、勞工請假規則。</p> <p>六、本校約用人員管理辦法。</p> <p>七、本校約用人員工作規則。</p> <p>八、本校行政人員出勤管理要點。</p> <p>九、本校教職員工出差注意事項。</p> <p>十、本校國內外公差(公假)申請注意事項</p> <p>十一、其他相關釋例規定。</p>
使用表單	<p>1. 請假申請單(含休假、事假、病假、婚假、喪假、娩假、陪产假等)</p> <p>2. 國內出差申請單</p> <p>3. 國內公假申請單</p> <p>4. 銷假單</p> <p>5. 多日請假申請單</p> <p>6. 公出申請單</p> <p>7. 代理移轉單</p>

國立虎尾科技大學人事室作業流程圖

請假作業



國立虎尾科技大學人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：請假作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、為有效管理機關員工差勤，是否訂定員工差勤管理注意事項？遇有差假法規異動時，人事單位是否適時配合修正線上差勤系統？			
三、同仁請假或公差、公出，是否事先使用線上差勤系統填寫假單並經核准始得離開任所，凡無故不到勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職處理？又是否落實職務代理制度？			
四、是否不定期抽查本校各單位人員是否有出勤異常出勤情形？			
五、校長請假是否依程序填報首長差假系統？			
六、人事單位是否定期將刷卡異常人員進行通知並作適切處理？			
七、請假人員申請公傷假或延長病假時，是否於填寫請假單或簽陳後先會人事室？			
八、請假人員遇有疾病或緊急事故，是否告知其同事、家屬親友，代辦請假手續？			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

復核：_____

單位主管：_____