

虎尾科技大學人事室標準作業流程

	差勤管理	目別	教職員請假	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用系統	
<p>申請人</p> <p>職務代理人</p> <p>校長或所屬一級主管</p> <p>教學業務組</p> <p>人事室</p>	<pre> graph TD A([1.當事人至差勤線上簽核系統填寫各類假單]) --> B[2.職務代理人簽章] B --> C1[3.三天(含)以下者，授權一級主管核定。] B --> C2[3.超過三天者或一級主管，送校長核定。] C1 --> D[4.會簽教學業務組(非教師身分者免會)] C2 --> D D --> E([5.差假簽核後，依電子流程送人事室備查。]) </pre>		<p>1.1 請假人員須於請假日前事先完成請假手續，並應當面或電話向主管報告。</p> <p>1.2 請假人員應事先至差勤線上簽核系統辦理差假申請程序，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。請娩假、流產假、陪產假、2日以上之病假及骨髓或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。</p>	<p>本校差勤線上簽核系統。</p>	
法令依據	<p>一、公務人員請假規則。 三、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。 五、本校約用人員管理辦法。 七、本校行政人員出勤管理要點。 九、本校兼任行政職務教師休假實施要點。</p> <p>二、教師請假規則。 四、勞工請假規則。 六、本校約用人員工作規則。 八、本校教職員工出差注意事項。 十、其他相關釋例規定。</p>				
備註	<p>1.承辦人：薛秀玲 (分機：5268)</p> <p style="text-align: right;">103年6月27日製</p>				