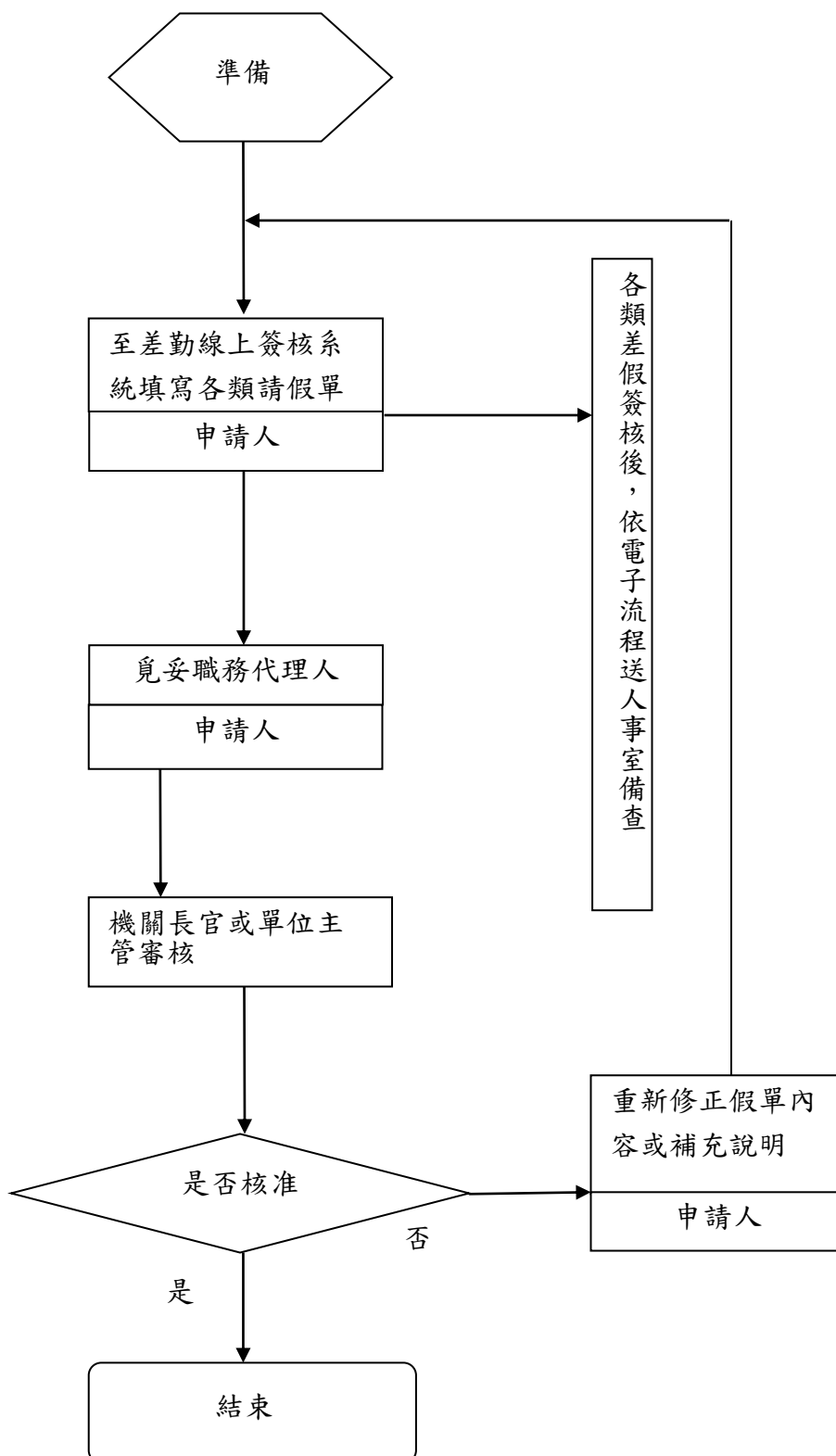


國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB0603
項目名稱	請假作業
承辦單位	人事室考訓組
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假單，經單位主管核准後(完成請假程序)，方得離開辦公場所，遇有疾病或緊急事故，得由同事或家屬親友，代辦請假手續。</p> <p>二、校長赴大陸地區(含港澳地區)及立法院開議期間出國應報教育部核准。</p> <p>三、申請公傷假或延長病假者，應先備妥證明文件專案簽會人事室並經副校長同意後，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：教師請假規則、公務人員請假規則、勞工請假規則或校內相關規定)之程序辦理，並請敘明前往國家及事由，於事前報經核准。</p> <p>五、教職員工請假，核定權責劃分如下：</p> <p>(一)教職員工：未滿6日者，由各系、科、所、組等二級單位主管決行；6日以上者，由各院、處、館、室等一級單位主管決行。</p> <p>(二)二級主管(指各系、科、所、組等二級單位主管，教師兼任以上主管者亦同)：由各院、處、館、室等一級單位主管決行。</p> <p>(三)一級主管(指各院、處、館、室等一級單位主管)：由校長決行。</p> <p>(四)延長病假、公傷假：由副校長決行。</p>
控制重點	<p>一、教職員工所申請假別是否符合各該法令規定條件。</p> <p>二、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假單，經單位主管或校長授權之主管人員核准後，始得離開任所，遇有疾病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，得由其同事或家屬親友，代辦請假手續。</p> <p>三、除事假、生理假、休假及未達2天之病假外，其餘假別應檢附相關證明文件。</p> <p>四、超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。</p> <p>五、職員未辦理請假手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職登記，並依規定扣薪。</p>
法令依據	<p>一、公務人員請假規則。</p> <p>二、教師請假規則</p> <p>三、本校工友工作規則</p> <p>四、本校校聘人員工作規則</p> <p>五、本校職員出勤管理實施要點</p>

	六、本校兼任行政職務教師休假實施要點 七、其他相關釋例規定
使用表單	一、國內外請假申請單(含休假、事假、病假、婚假、喪假、娩假、陪產檢及陪產假等) (差勤系統線上申請) 二、國內外出差申請單 (差勤系統線上申請) 三、國內外公假申請單 (差勤系統線上申請) 四、銷假單 (差勤系統線上申請) 五、公出申請單 (差勤系統線上申請) 六、代理移轉單

### 國立臺灣大學作業流程圖 請假作業



## 國立臺灣大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室考訓組作業類別(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，人事單位是否適時加以宣導或轉知同仁？			
三、同仁請假或公差、公出，是否均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、是否每月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報經上級機關核准？			
六、人事單位是否定期將刷卡異常人員列表送校長或單位主管瞭解並作適切處理？			
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：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_