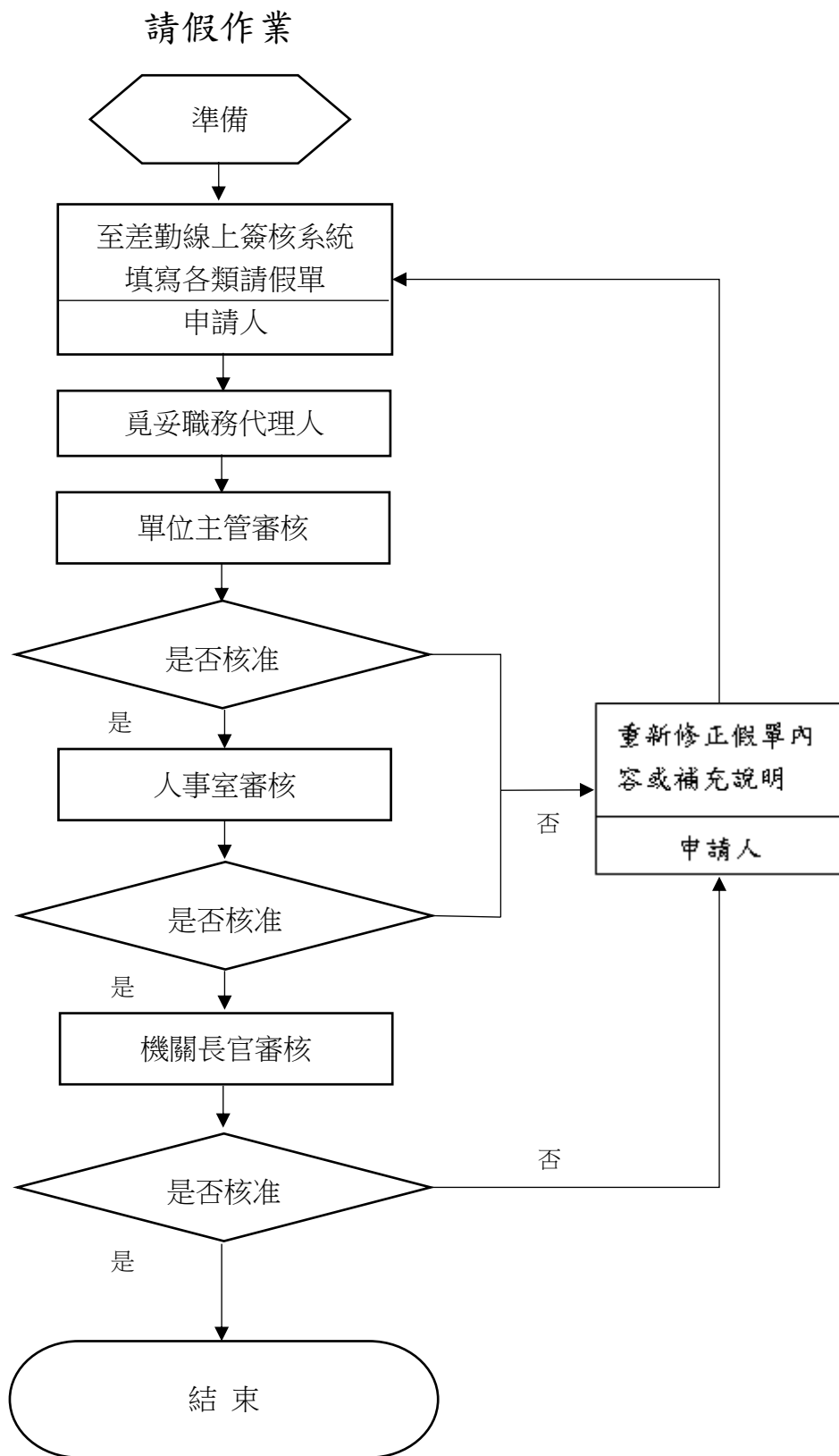


# 國立彰化師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	I0106
項目名稱	差勤管理(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各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：(一)教師部分：3日以內者，由系(所)主管及院長核定，超過3日者層轉校長核定；系所主管、院長請假，陳校長核定。(二)行政單位員工部分：3日以內者，由單位主管核定，超過3日者，層轉校長核定；單位主管請假，陳校長核定。(三)系(所)、學院員工部分：3日以內者，由系所主管核定後層轉院長核定；超過3日者，層轉校長核定。(四)教師兼任行政職務者，其請假核定權責比照行政單位職技員工部分辦理，但須同時知會所屬之系所主管。</p>
控制重點	<p>一、因有事故必須親自處理者，得請事假，每年准給7日(勞工為14日)。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。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。</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。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算後超過規定日數應按日扣除俸(薪)給，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、申請婚假者應檢具戶籍謄本或戶口名簿並自結婚之日起一個月內請畢，每次請假應至少半日。因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前5日內提前給假者除外。</p>

	<p>五、配偶分娩時，給陪產檢及陪產假 7 日，應在配偶分娩的當日及其前後合計 15 日期間內請休。</p> <p>六、因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日(勞工為 7 日)，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日(勞工 8 週)；懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日(勞工 4 週)；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日(勞工 4 週)；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日(勞工分別為 1 週及 5 日)。娩假及流產假應一次請畢。請假時應檢附子女出生證明書。</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，每次請假應至少半日。</p> <p>八、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，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。</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、勞工請假規則。</p> <p>四、本校約用人員管理辦法。</p> <p>五、本校約用人員工作規則。</p> <p>六、本校加班管制要點。</p> <p>七、教職員工出差注意事項。</p> <p>八、各校兼任行政職務教師休假實施要點。</p> <p>九、其他相關釋例規定。</p>
使用表單	<p>一、請假申請單(含休假、事假、病假、婚假、喪假、娩假等)。</p> <p>二、國內出差申請單(線上)。</p> <p>三、國內公假申請單(線上)。</p> <p>四、銷假單(線上)。</p> <p>五、因公出國申請單。</p> <p>六、補登上班時數申請單(線上)。</p>

## 國立彰化師範大學人事室作業流程圖



# 人事室

## 國立彰化師範大學作業層級自行評估表

113年度

評估單位：人事室

評估期間：113年1月1日至113年12月31日

評估日期：113年11月30日

本單位職掌業務控制作業(差勤管理-請假作業等控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
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。	✓						

填表人：

複核：

單位主管：