



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

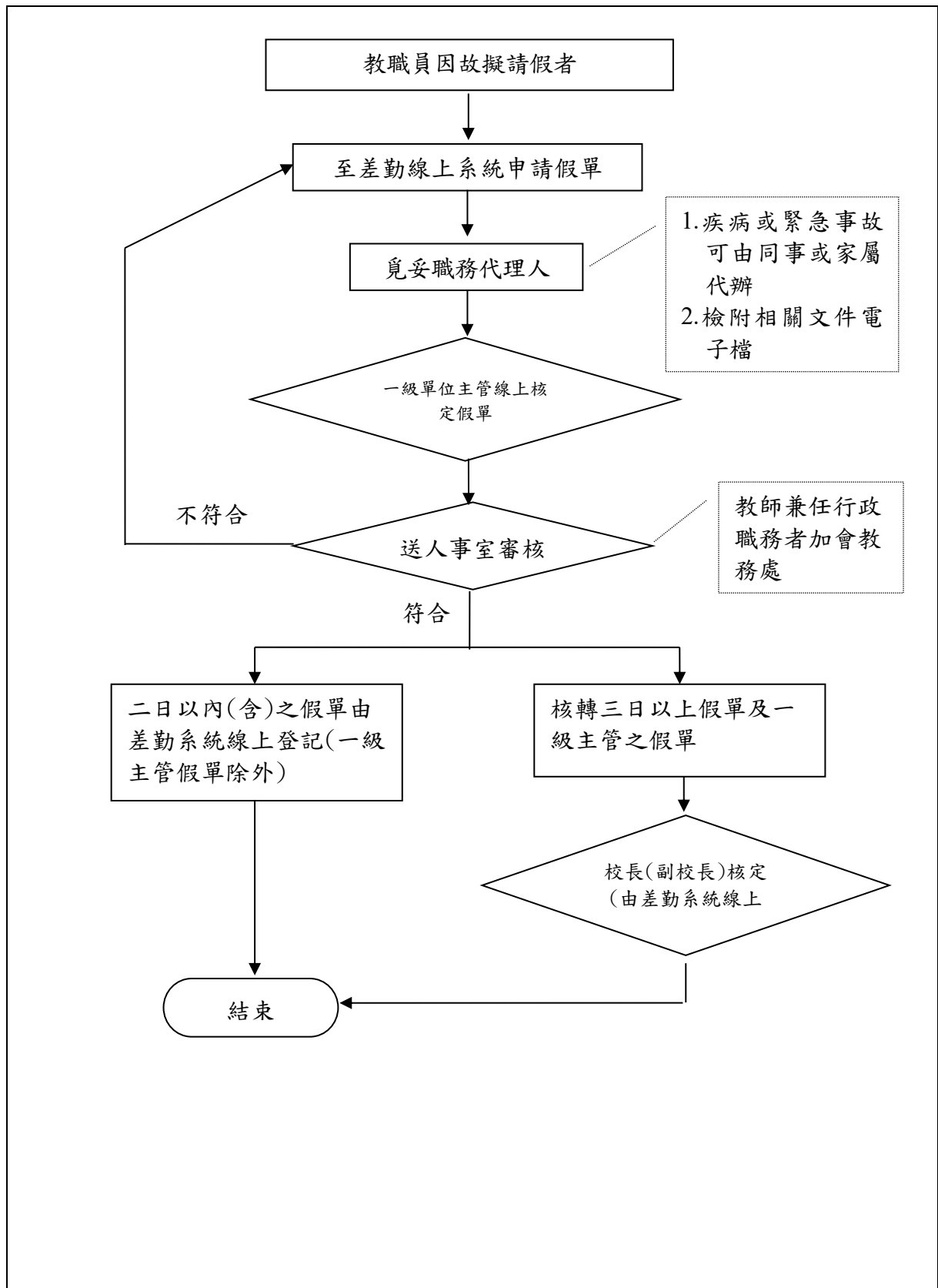
4

文件編號

項目編號	14-006
項目名稱	請假作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、請假人員至線上差勤系統申請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離勤。如遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦線上請假手續。 二、未辦請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。 三、延長病假自第一次請延長病假首日起算，二年內合併計算不得超過一年，期滿仍不能銷假者，應予留職停薪。留職停薪期間病癒，得檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。如自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。 四、教職員工婚假 14 日（助理婚假 8 日），婚假應自結婚之日前十日起三個月內請畢，但經雇主同意者，得於一年內請畢。 五、喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。 六、受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假七日。產檢假、陪產檢及陪產假期間，薪資照給。 七、休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假，得以時計。 八、申請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓捐贈或器官捐贈假及二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
控制重點	一、請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。 二、未辦請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。 三、延長病假及留職停薪期間日期起迄日計算。 四、核准正確假別。 五、休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假，得以時計。 六、申請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓捐贈或器官捐贈假及二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
法令依據	一、公務人員請假規則。 二、教師請假規則。 三、勞工請假規則。 四、其他相關法令規定。
使用表單	一、教職員工助理國內外差假申請表（人事室-表格下載-五、差假勤惰區下載） 二、因公事由未能簽到退證明單。（人事室-表格下載-五、差假勤惰區下載）



教職員請假標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：請假作業流程

檢查日期：115 年 9 月 11 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一)請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。	✓					
(二)未辦請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。	✓					
(三)延長病假及留職停薪期間日期起迄日計算。	✓					
(四)核准正確假別。	✓					
(五)休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假，得以時計。	✓					
(六)申請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓捐贈或器官捐贈假及二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。	✓					

結論/需採行之改善措施：

填表人：

二級或系所科主管複核：

學院或一級單位主管：