



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

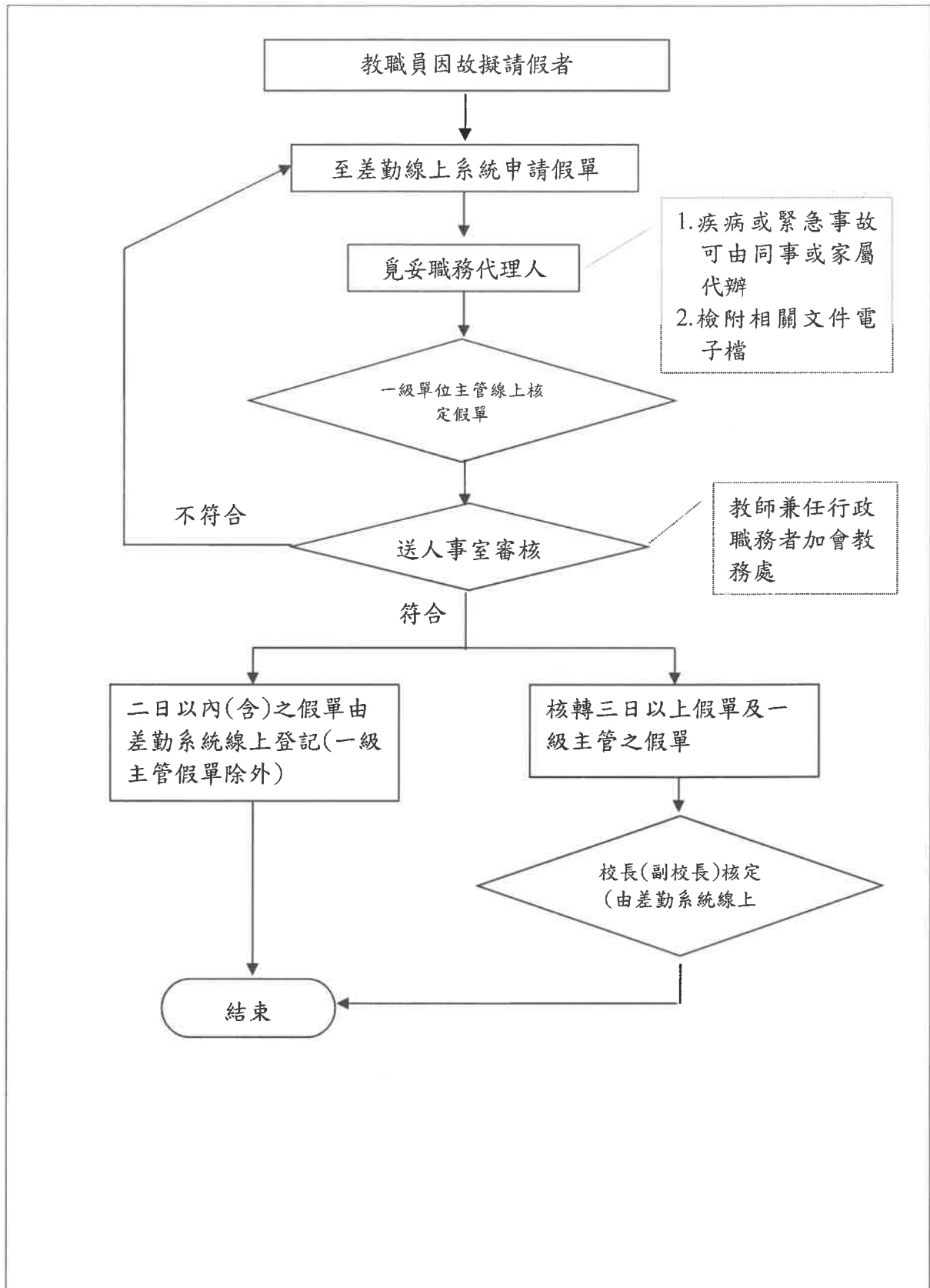
文件編號

2

項目編號	15-006
項目名稱	請假作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、教職員工婚假 14 日（助理婚假 8 日），自結婚之日起，一個月內請畢。</p> <p>五、喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。</p> <p>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。</p> <p>七、休假可以時計算，至陪產假、婚假、喪假等至少以半日為登記單位。</p> <p>八、公假、公差、娩假、流產假、陪產假、第一次產檢假、連續二日以上之病假等應檢附證明文件。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、延長病假及留職停薪期間日期起迄日計算。</p> <p>四、核准正確假別。</p> <p>五、休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假等以時為登記單位。</p> <p>六、公假、公差、娩假、流產假、陪產假、產前假、連續二日以上之病假等應檢附證明文件。</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、其他相關法令規定。</p>
使用表單	<p>一、教職員助理國內外差假申請表（人事室-表格下載-五、差假勤情區下載）</p> <p>二、因公事由未能簽到退證明單。（人事室-表格下載-五、差假勤情區下載）</p>



教職員請假標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 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：112 年 9 月 15 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、陪產假、喪假等以時為登記單位。	✓					
(六)公假、公差、娩假、流產假、陪產假、產前假、連續二日以上之病假等應檢附證明文件。	✓					
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：	