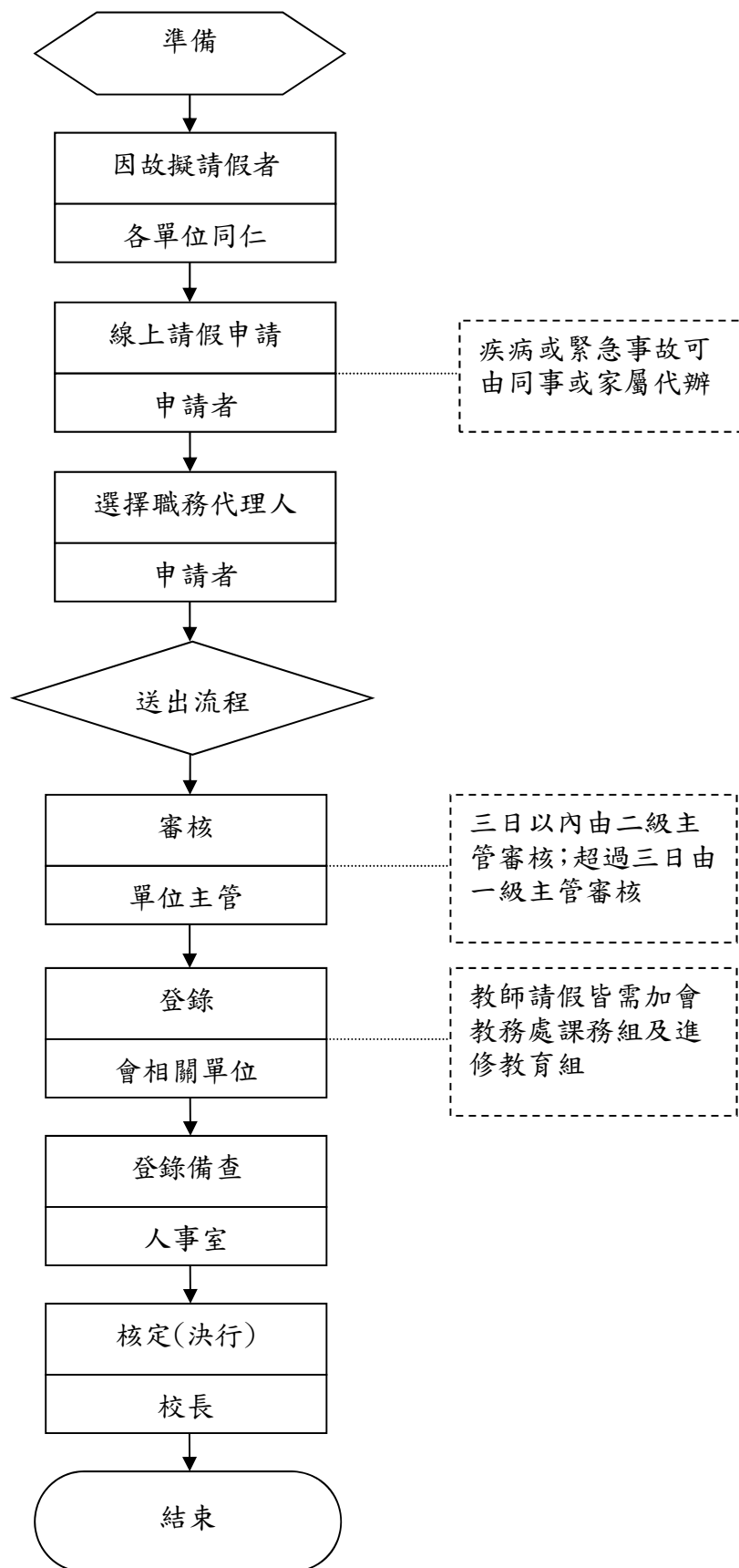


國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	EF03
項目名稱	請假作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、申請人提出請假申請時，需至差勤電子表單系統線上申請。 二、假別包括事假、家庭照顧假、病假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、喪假、公假、休假等。病假連續超過三日者(含)，須附合格之醫院診斷書。申請婚假、娩假、陪產假、喪假、公假等假別，須檢附有關證件，以資證明。 三、休假、陪產假、婚假、喪假等至少以半日為登記單位。 四、請假人員須至系統填寫請假單，經機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開工作崗位，遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦請假手續。 五、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。
控制重點	一、請假申請假別是否符合規定。 二、請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
法令依據	一、公務人員請假規則 二、其他相關法令規定
使用表單	人事室差勤電子表單系統/請假單 ➔連結網址：http://203.64.173.33 ➔學校首頁教職員專區 ➔人事室網頁校內連結專區

國立聯合大學人事室 作業流程圖

請假作業



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：請假作業

檢查日期：107

年5月22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。	V		
一、請假申請假別是否符合規定。 二、請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。	V		
結論/需採行之改善措施： ☒ 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。 ☐ 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：