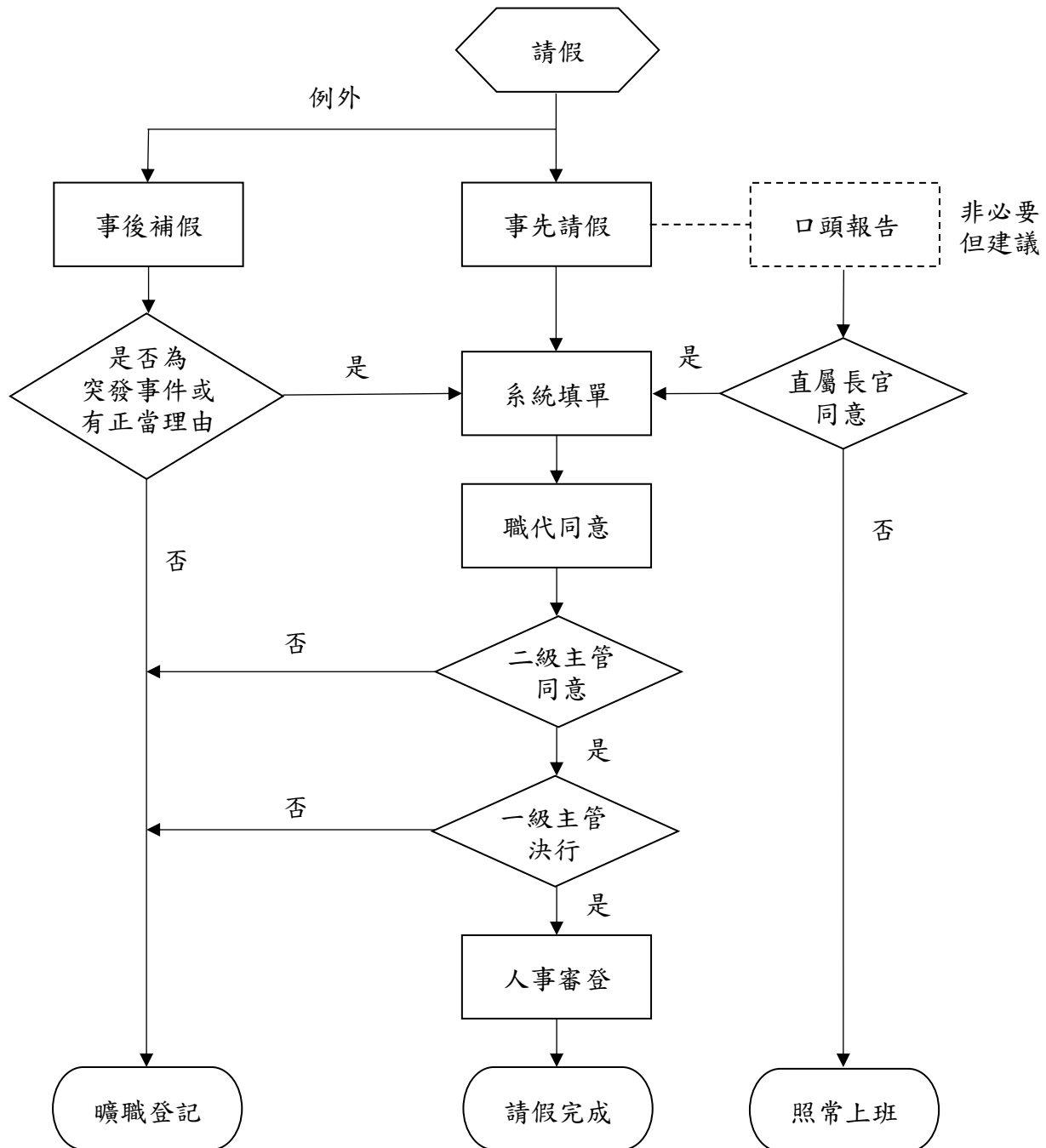


國立聯合大學教職員工請假作業流程圖



備註：

1. 事先請假：除有事先口頭報告(或他案以紙本簽核)得到核准，否則均以系統填單至一級單位決行，方屬事先請假。
2. 事後補假：
 - (1)除遲到或因身體狀況、交通事件及其他不可控之突發事件方得採事後補假。
 - (2)未經請假程序而未到勤或擅離職守，經他人發現者，以曠職登記且列入平時考核紀錄，併入年終考評評核。