

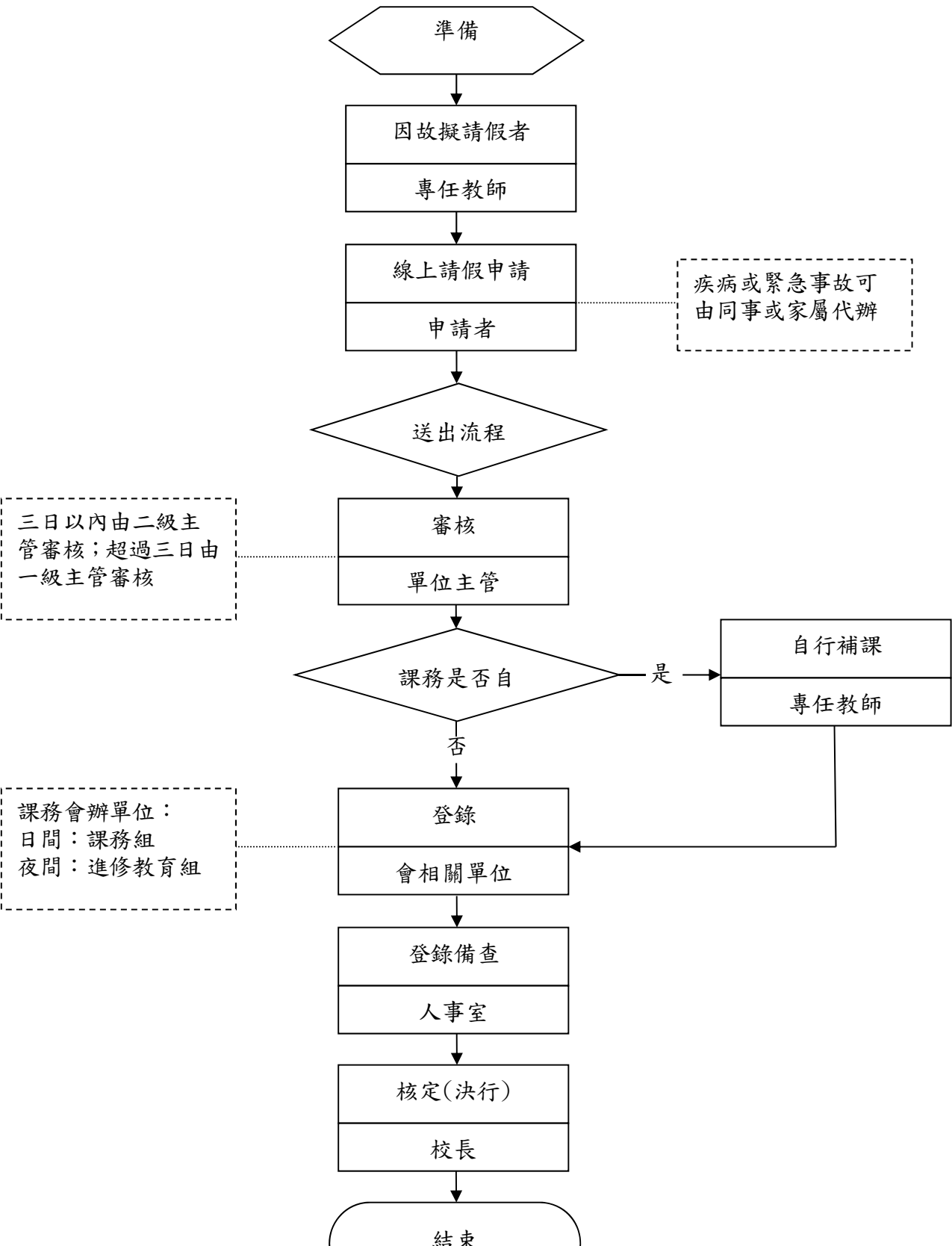
國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	EK11
項目名稱	教師請假作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>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。</p> <p>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。請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。</p> <p>三、休假、陪產假、婚假、喪假等至少以半日為登記單位。</p> <p>四、教師請假、公假或休假，應填寫請假單，經學校核准後，始得離開；但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。</p> <p>五、本校專任教師具有下列情形之一者，須經當事人及各學系科或教務處商請本校教師或延聘校外教師代課：</p> <p>(一)因疾病必須治療休養者，連續請病假七日（含）以上者。（限重大疾病及開刀住院）。</p> <p>(二)連續請婚假十四日者。</p> <p>(三)娩假：請娩假及流產假者。</p> <p>(四)連續請喪假十日者。</p> <p>(五)連續公差（假）：二十一日（含）以上者。</p> <p>六、本校專任教師應依教師法及學校聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課。</p>
控制重點	<p>一、請假申請假別是否符合規定。</p> <p>二、請假是否依規定程序申請，並經學校核准。</p> <p>三、請假調、補課是否依規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、教師請假規則</p> <p>二、國立聯合大學教師請假代課鐘點費實施要點</p> <p>三、其他相關法令規定</p>
使用表單	一、人事室差勤電子表單系統/請假單

	二、國立聯合大學教師請假/出差調課單 三、國立聯合大學教師調課申請表 四、國立聯合大學教師調補課記錄表
--	---

EK11

國立聯合大學人事室 作業流程圖
教師請假作業



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)：教師請假作業

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，並經學校核准。 三、請假調、補課是否依規定辦理。	V		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：_____