



文件類別	標準作業流程	編 號	人-二-08	頁 次	1/3
文件名稱	差勤管理請假處理流程	公布日期	111-1-5	版 次	1
單 位	人事室	承 辦 人	蘇子寧	分 機	1152

1 目的與範圍

- 1.1 規範本校教職員請假處理之程序，以利差勤之管理。
- 1.2 適用於本校教職員。

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 全國性法規（依全國性、主管機關頒訂）
 - 2.1.1 教師請假規則
 - 2.1.2 公務人員請假規則
 - 2.1.3 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法
- 2.2 校內相關法規：（依全國性、主管機關頒訂、本校制訂）
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學專案工作人員工作規則
 - 2.2.2 國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員給假一覽表

3 權責單位

- 3.1 本校各行政單位、教學單位、人事室及機關首長核定

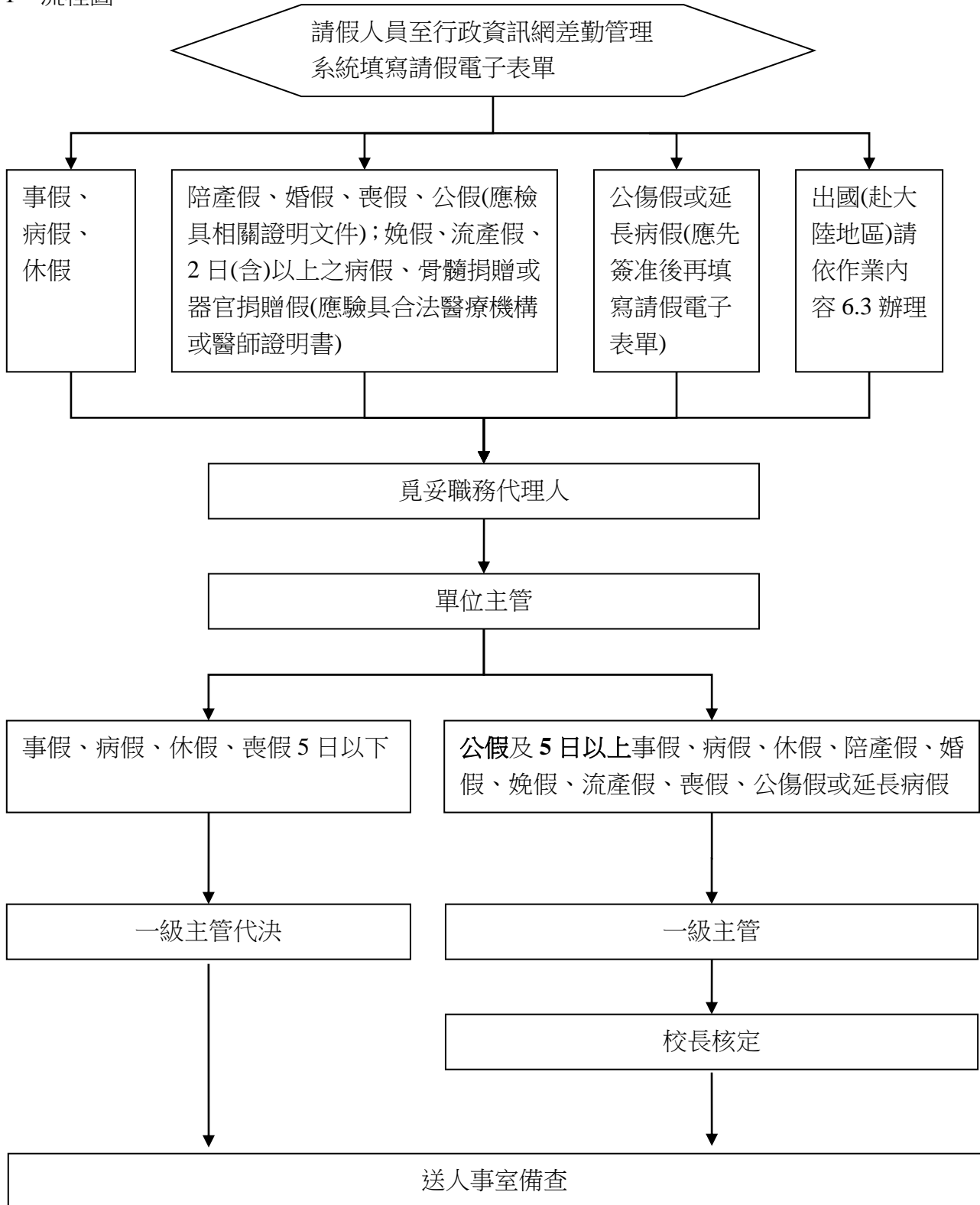
4 對象

- 4.1 本校編制內之教職員



文件類別	標準作業流程	編號	人-二-08	頁次	2/3
文件名稱	差勤管理請假處理流程	公布日期	111-1-5	版次	1

1 流程圖





文件類別	標準作業流程	編 號	人-二-08	頁 次	3/3
文件名稱	差勤管理請假處理流程	公布日期	111-1-5	版 次	1
<p>2 作業內容</p> <p>6.1 請假人員須親自填寫請假電子表單，陳校長（5 日以上）或經授權之單位主管核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續：依據「各請假規則」辦理。</p> <p>6.2 申請公傷假或延長病假，應先簽准後再填寫請假電子表單：依據「各請假規則」辦理。</p> <p>6.3 出國人員請依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」及「本校校務基金專案工作人員給假一覽表」之規定程序辦理。赴大陸地區人員，<u>教師兼行政職務（相當簡任第十一職等以上）</u>請填「政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員（含上開三類退離職人員）、縣（市）長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」並於赴大陸前 5 個工作日送人事室，據以向內政部移民署辦理公務人員赴陸許可線上申請，教師兼二級主管及公務人員請填「國立臺灣海洋大學簡任第十職等及未涉及國家安全機密之公務員赴大陸地區申請表」；返台後均請填「赴大陸地區人員返台意見反映表」〔表單請至人事室網頁下載〕：依據「各請假規則」辦理。</p> <p>6.4 請娩假、流產假、2 日〔含〕以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書：依據「各請假規則」辦理。</p> <p>3 附件</p> <p>7.1 行政資訊網差勤管理系統電子表單</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	