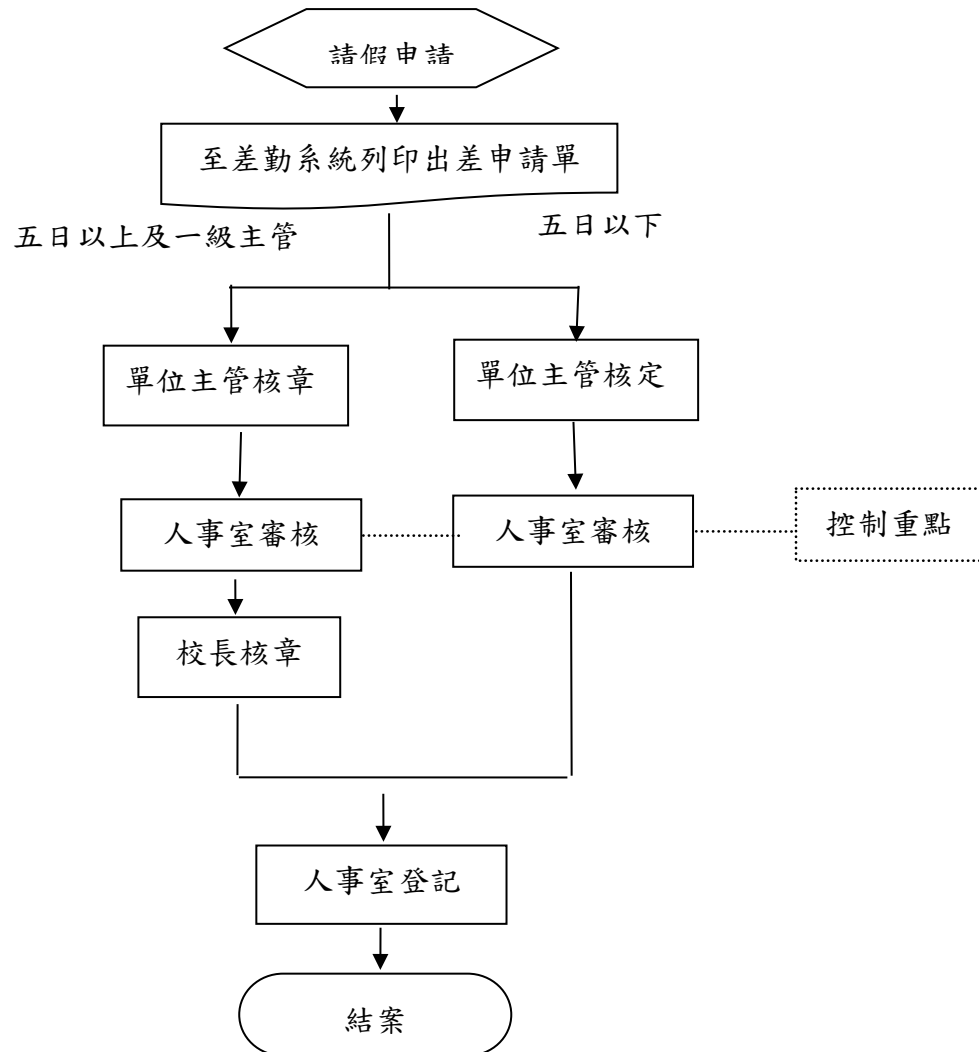


國立中山大學人事室教師請假作業作業程序說明表

項目編號	人-二-37
項目名稱	教師請假作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、因公、事、病、婚、喪、分娩等情事時，依人員屬性適用各請假相關規定辦理請假手續。 二、兼行政職務教師、編制內職員及專案工作人員依服務年資及人員屬性核給休假（特別休假）。 三、請假應事先親自申請，覓妥職務代理人，並經核准後方得離校；遇有疾病或緊急事故，得由同事或家屬代辦請假手續。 四、事假、家庭照顧、病假、生理假、加班補休，得以時計。休假、婚假、陪產假、喪假每次請假應至少半日。
控制重點	審核假別之合法性及正確性。 一、異常狀態：請假日數超過規定日數。 二、異常狀態處理方式：請申請人銷假或改申請其他假別。
法令依據	一、教師請假規則。 二、本校教職員工(含行政助理)出差注意事項。 三、其他相關釋例規定
使用表單	本校教職員工請假申請單(線上申請)。

國立中山大學人事室教師請假作業作業流程圖



國立中山大學人事室教師請假作業內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)： 教師請假作業
日

檢查日期： 年 月 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。			
二、差勤管理作業 (一)請假、出差及出國申請是否依相關規定辦理？ (二)出差之派遣是否依公務性質及事實審核決定？ (三)出差請示單是否併同相關文件，詳填具體事由，事先陳請核准？ (四)是否審核出差有無核准、日期是否相符及旅費報支採用之職級是否正確？			
結論/需採行之改善措施：			

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： _____