

二十六、教職工請假標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-06-05

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 30 日

業務項目	教職工請假標準作業
承辦人員	王淑蕙
聯絡電話	校內分機：2234
e-mail	shwang@cc.shu.edu.tw
作業時間	隨時
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1.依本校教師請假辦法、職員請假辦法、職員年資休假辦法執行之。 2.請假之假別及天數，請依照本校教師請假規範一覽表、職員請假規範一覽表、職員年資休假辦法規定辦理。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請人依請假原因進系統填寫假單，若需檢附相關證明文件，請依規定天數內繳至人事室。 2.假單經代理人、單位主管簽核後，其假單將至人事室待審核。 3.人事室將依申請人填寫之假別及檢附相關證明文件予以審核。 4.職工因執行公務等事由填寫免打卡申請表，經單位主管簽核，由人事室承辦人至「差勤系統」→「卡鐘區」→「員工刷卡記錄作業—刷卡機」進行編輯。 5.職工依職工補休原則送補休申請表，經校長簽核後，由人事室通知同仁可於學期結束前進行補休。
控制重點	核決權限將依照本校教師請假規範一覽表、職員請假規範一覽表規定辦理。
注意事項	無

附 件：

流 程 圖	教職工請假標準作業流程圖
相關表單	職工免打卡申請表、職工補休申請表
相關法規	<ol style="list-style-type: none"> 1.教師請假辦法 2.職員請假辦法 3.職員年資休假辦法 4.技工工友工作規則 5.職員出勤刷卡要點 6.職工補休原則
其 他	無

■ 教職工請假標準作業流程圖

