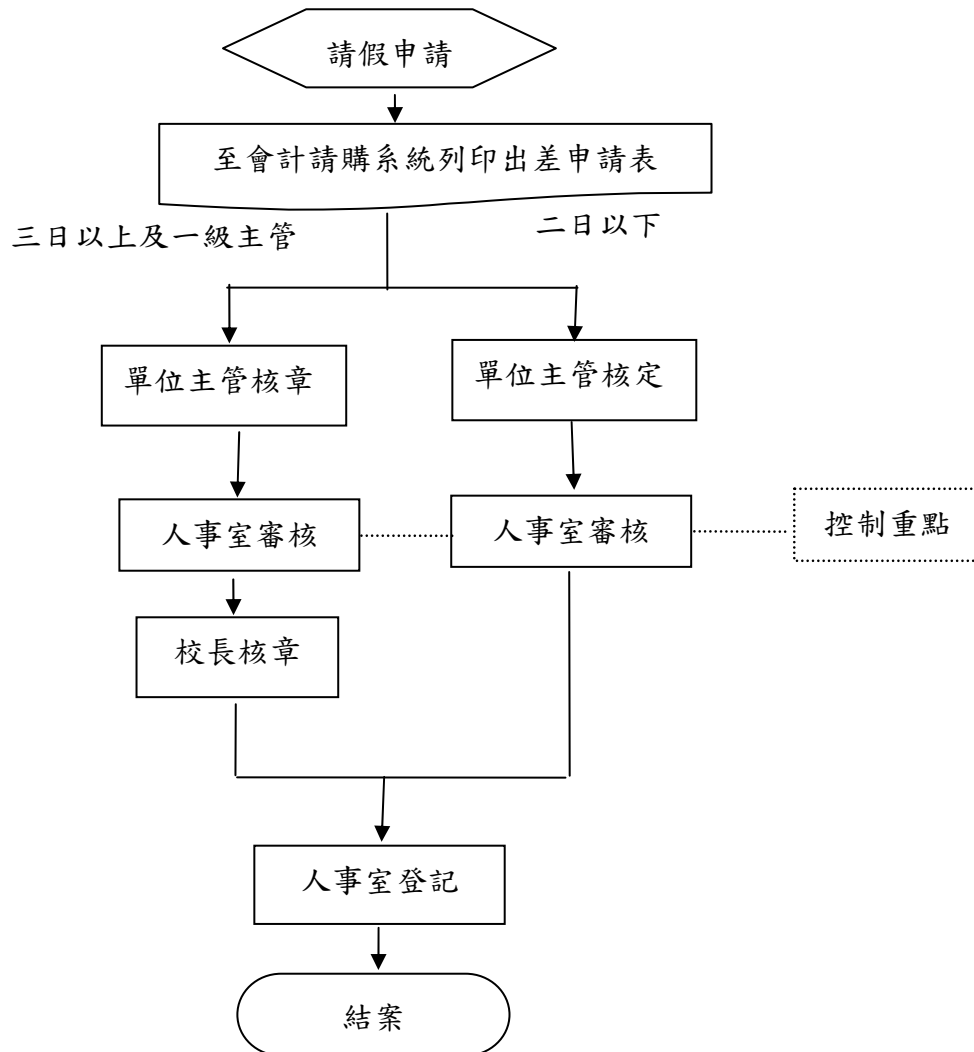


國立屏東科技大學作業程序說明表

項目編號	EB1115
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、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。</p> <p>二、兼行政職務教師依服務年資核給休假（特別休假）。</p> <p>三、請假應事先親自申請，兼行政職務教師應覓妥職務代理人，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。</p> <p>四、事假、家庭照顧、病假、生理假、加班補休，得以時計。休假、婚假、陪产假、喪假每次請假應至少半日。</p>
控制重點	<p>審核假別之合法性及正確性。</p> <p>一、異常狀態：請假日數超過規定日數。</p> <p>二、異常狀態處理方式：請申請人銷假或改申請其他假別。</p>
法令依據	<p>一、教師請假規則。</p> <p>二、本校教職員工出差注意事項。</p> <p>三、其他相關釋例規定</p>
使用表單	<p>一、教職員工請假單。</p> <p>二、會計請購系統產製出差申請表。</p> <p>三、教職員因公出國申請表。</p>

教師請假作業



## 國立屏東科技大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室第二組

作業類別(項目)：教師請假作業

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	
<p><b>一、作業流程有效性</b></p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p><b>二、差勤管理作業</b></p> <p>(一)請假、出差及出國申請是否依相關規定辦理？</p> <p>(二)出差之派遣是否依公務性質及事實審核決定？</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

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：\_\_\_\_\_