

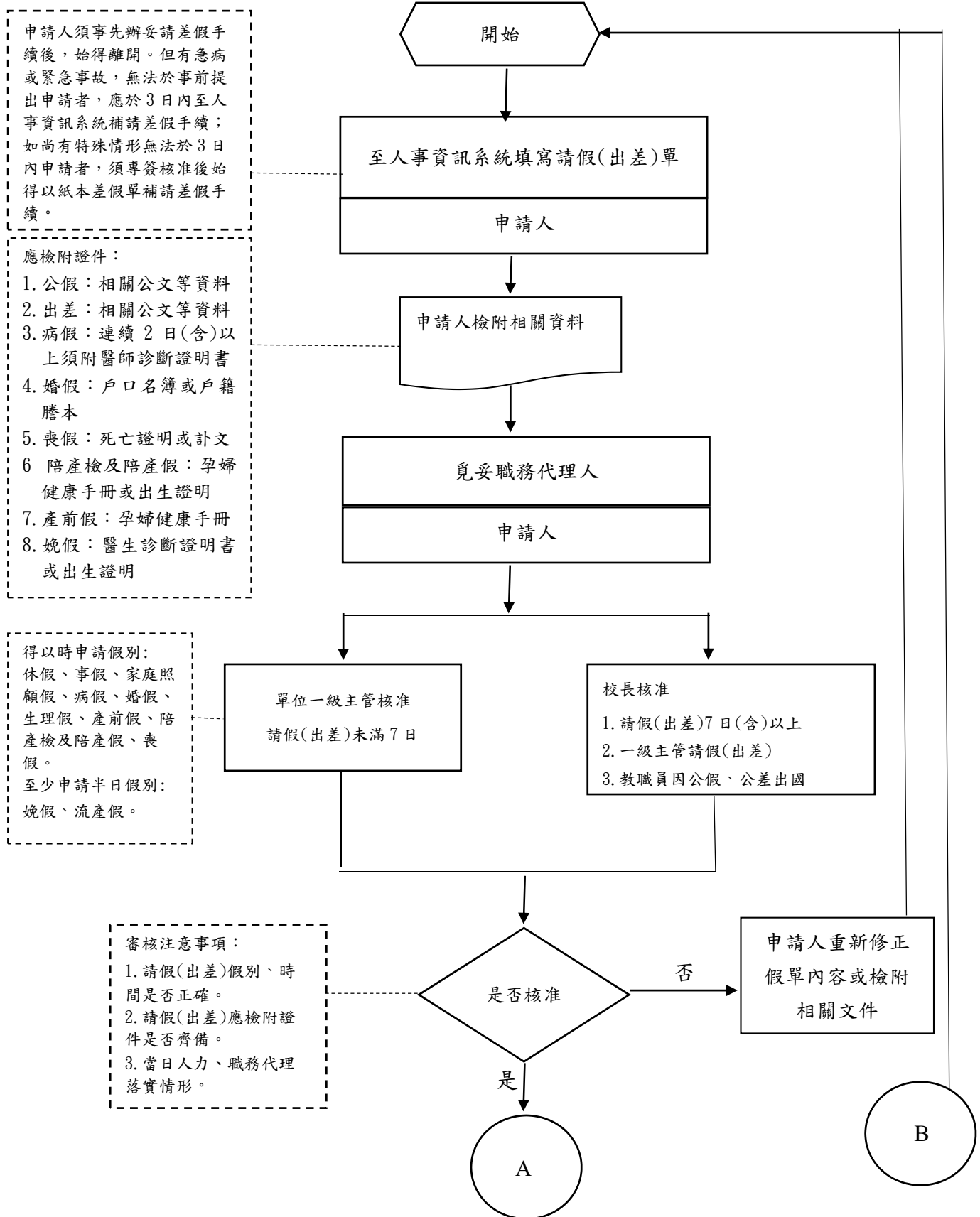
國立高雄科技大學

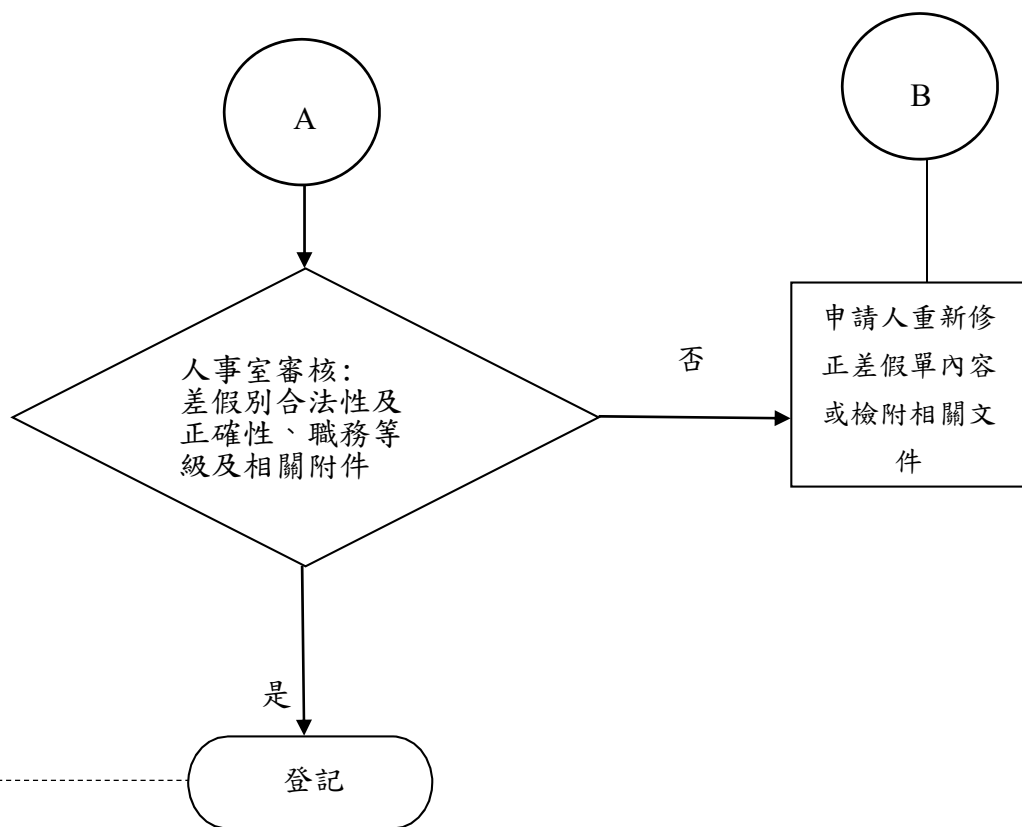
教職員工請假(出差)作業程序說明表

項目編號	GE-03
項目名稱	教職員工請假(出差)作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、休假、事假、未滿2日病假及生理假：</p> <p>(一) 申請人至校務資訊系統，人事資訊系統項下申請。</p> <p>(二) 經職務代理人簽核同意。</p> <p>(三) 經單位一級主管或校長核准，人事室系統備查。</p> <p>二、其他假別(含公出(差)、公假、2日(含)以上病假、婚假、喪假、產檢假、產(娩)假、陪產檢及陪產假)：</p> <p>(一) 申請人至校務資訊系統，人事資訊系統項下申請。</p> <p>(二) 檢附相關證明文件，經職務代理人簽核同意。</p> <p>(三) 經單位一級主管或校長核准，人事室系統備查。</p>
注意事項	<p>一、請假(出差)人員須親自填寫請假單，經機關首長或授權之主管人員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。</p> <p>二、機關首長請假(出差)應至教育部所屬機關及國立大專校院首長差假登錄系統登錄。</p> <p>三、請假人員申請公傷假時，應填寫本校公傷假表單會人事室經校長同意後，再辦理請假手續；申請延長病假應先專簽會人事室經校長同意後，再辦理請假手續。</p> <p>四、因個人事由申請出國案件，均依人員相關請假規則之規定程序辦理請假手續，並應敘明前往國家及事由於事前報經機關首長核准，機關首長應報教育部核准。</p> <p>五、事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假得以時計。分娩前先申請部分娩假，公務人員、工友提前申請以12日為限，教師提前申請以21日為限，每次請假應至少半日。</p> <p>六、除事假、生理假、休假及未滿2日之病假外，其餘假別應檢附相關證明文件。</p> <p>七、超過7日事假應按日扣除俸(薪)給；疫苗接種假及防疫照顧假不給薪。</p> <p>八、工友請假，除行政院另有規定外，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。</p> <p>九、核假授權依下列規定：</p> <p>(一) 教職員請假(出差)：未滿7日者，由該單位一級主管核准。7日(含)以上者，陳請校長核准。</p> <p>(二) 一級主管請假(出差)：陳請校長核准。</p> <p>(三) 教職員因公假、公差出國之申請：陳請校長核准。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、教師請假規則 二、公務人員請假規則 三、勞工請假規則 四、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法 五、工友管理要點 六、本校差勤管理要點 七、本校分層負責明細表
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、國內請假申請（差勤系統線上申請） 二、出國請假/公差申請（差勤系統線上申請） 三、國內出差申請（差勤系統線上申請） 四、相關文件（開會通知、相關證明文件等）

國立高雄科技大學教職員工請假(出差)作業流程圖





人事室辦理事項：

1. 校長請假(出差)應至教育部所屬機關及國立大專校院首長差假登錄系統登錄。
2. 每月 20 日前至行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺，上傳前一個月差假資料。
3. 每月 15 日前提供前一個月需要扣薪、不給薪請假紀錄，予出納組辦理扣薪、不給薪事宜。