

## 國立高雄科技大學

### 教職員請假作業程序說明表

<b>項目編號</b>	
<b>項目名稱</b>	教職員請假作業
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、申請人至校務系統填寫請假單</p> <p>二、職務代理人簽章（教師自理）</p> <p>三、單位一級主管或校長核准。</p>
<b>注意事項</b>	<p>一、請假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、如申請公（差）假，則需檢附相關文件。</p> <p>三、核假授權依下列規定：</p> <p>（一）教職員請假：7日以內者，由該單位一級主管核准。7日以上者，陳請 校長核准。</p> <p>（二）一級主管請假：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>
<b>法令依據</b>	<p>一、教師請假規則</p> <p>二、公務人員請假規則</p> <p>三、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法</p> <p>四、本校差勤管理要點</p>
<b>使用表單</b>	請假單、出差單、相關文件（開會通知、病假證明文件等）

國立高雄科技大學  
教職員請假作業流程圖

