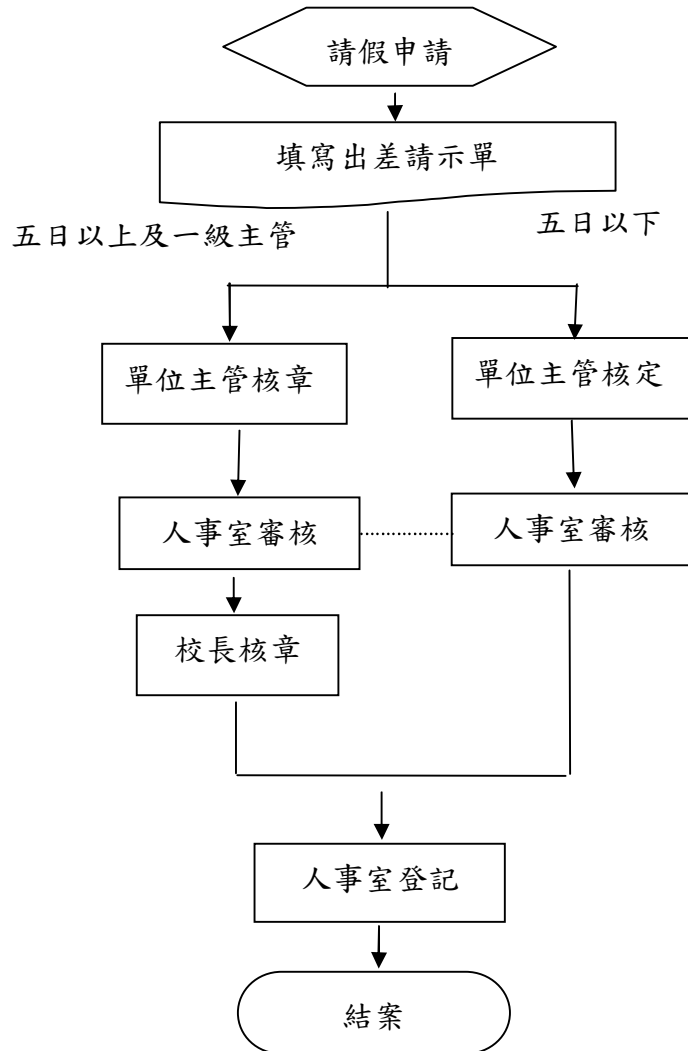


國立雲林科技大學作業程序說明表

|        |  |    |    |
|--------|--|----|----|
| 項目編號   | AEX1215  | 版次 | 01 |
| 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。</p> <p>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。</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、陪產假、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、本校教師請假規則。</p> <p>二、本校出勤差假應行注意事項。</p> <p>三、其他相關釋例規定。</p>   |    |    |
| 使用表單   | 本校教職員工請假申請單。   |    |    |

# 國立雲林科技大學作業流程圖

## 教師請假作業



## 國立雲林科技大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

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 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。  |        |     |        |
| 二、差勤管理作業<br>(一)請假、出差及出國申請是否依相關規定辦理。<br>(二)出差之派遣是否依公務性質及事實審核決定。<br>(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。<br>(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：<br><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： |        |     |        |

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：\_\_\_\_\_