

## 事、病、婚、喪、產請假流程圖：

- 1、主任→教學組登記→人事室核章→校長核章→請假卡送回人事室登記
- 2、組長→教學組登記→處室主任核章→人事室核章→校長核章→請假卡送回人事室登記
- 3、導師請假→學務主任核章→教學組登記→人事室核章→校長核章→請假卡送回人事室登記
- 4、專任教師請假→教學組登記→教務主任核章→人事室核章→校長核章→請假卡送回人事室登記
- 5、職員工→處室主任核章→人事室核章→校長核章→請假卡送回人事室登記

## 公假、公差假簽核流程：

### (一) 公假：

- 1、有校內文號之公文：請事先依行政程序簽核通過後方可請假。
- 2、其他紙本公文或附件（指未由文書組掛公文文號者）：得由處室主任同意後直接做為假單之附件。
- 3、其公文須加會人事室後，呈校長簽核。
- 4、流程：承辦人簽核→處室主任核章→會指定出差人員→會辦人事室→呈校長奉核→填寫假卡(需附奉核公文)→依假卡中格式會辦→呈校長奉核→完成出差

### (二) 公差假：

- 1、有校內文號之公文：請事先依行政程序簽核通過後方可請假。
- 2、其他紙本公文或附件（指未由文書組掛公文文號者）：得由處室主任同意後直接做為假單之附件。
- 3、其公文須加會人事室、會計室及總務處後，呈校長簽核。
- 4、流程：承辦人簽核→處室主任核章→會指定出差人員→會辦人事室、會計室及總務處→呈校長奉核→填寫出差單(需附奉核公文)→依出差單中格式會辦→呈校長奉核→完成出差→申請出差費