

服務差勤

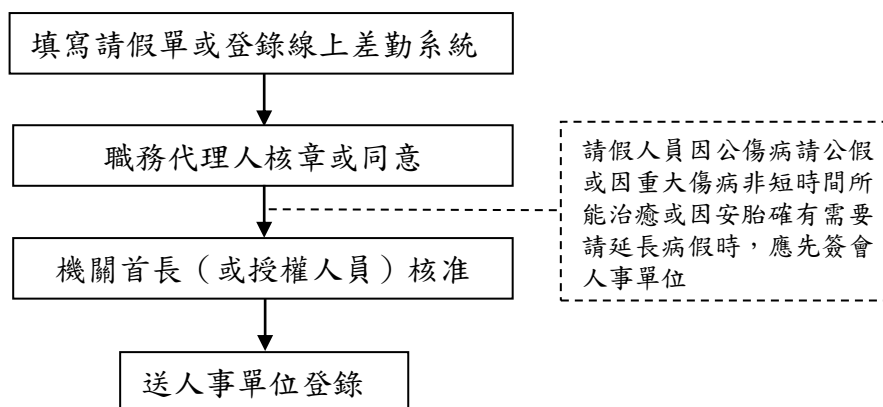
三、請假作業

一、項目編號 EG03

二、法令依據

- (一) 公務人員請假規則。
- (二) 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。
- (三) 公務員服務法。
- (四) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
- (五) 臺中市政府及所屬各機關抽查員工勤惰管理及辦公情形應行注意事項。
- (六) 臺中市政府及所屬機關學校維持辦公紀律要點。

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

- (一) 請假人員須親自辦理請假手續，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有急病或緊急事故，得由其同事、家屬或親友，代辦或補辦請假手續。
- (二) 各機關首長連續 4 日（不含週六、週日）以上之差假，應函報以下權管機關核准：
 - 1、一級機關首長及區公所區長，應於**差假 10 日前**函報市府核准。
 - 2、二級機關首長及各級學校校長，應函報上一級機關核准。
- (三) 請假人員因公傷病請公假或因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請延長病假時，應先會人事單位。
- (四) 請假出國或赴大陸地區、**香港或澳門**者，請參照「公務人員出國案件審核」或「公務人員赴大陸地區、**香港或澳門**案件審核」作業流程。

五、使用表格

請假單（格式由各機關視本身需要自行訂定）。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處（室）

作業類別（項目）：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 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、為有效管理機關員工差勤，是否訂定員工差勤管理注意事項？遇有差假法規異動時，人事單位是否適時加以宣導或轉知同仁？			
三、同仁請假或公差、公出，是否均事先使用線上差勤系統填寫假單並經核准始得離開任所，凡無故不到勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職處理？又是否落實職務代理制度？			
四、機關是否每月不定期抽查本機關及所屬單位人員是否有出勤異常出勤情形？			
五、機關首長請假是否依程序報經上級機關核准？			
六、請假人員因公傷病請公假或因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請延長病假時，檢附簽奉核准公文並知會人事單位？			
七、請假人員遇有急病或緊急事故，是否告知其同事、家屬親友，代辦或補辦請假手續？			
結論/需採行之改善措施： ☐ 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。 ☐ 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：_____