

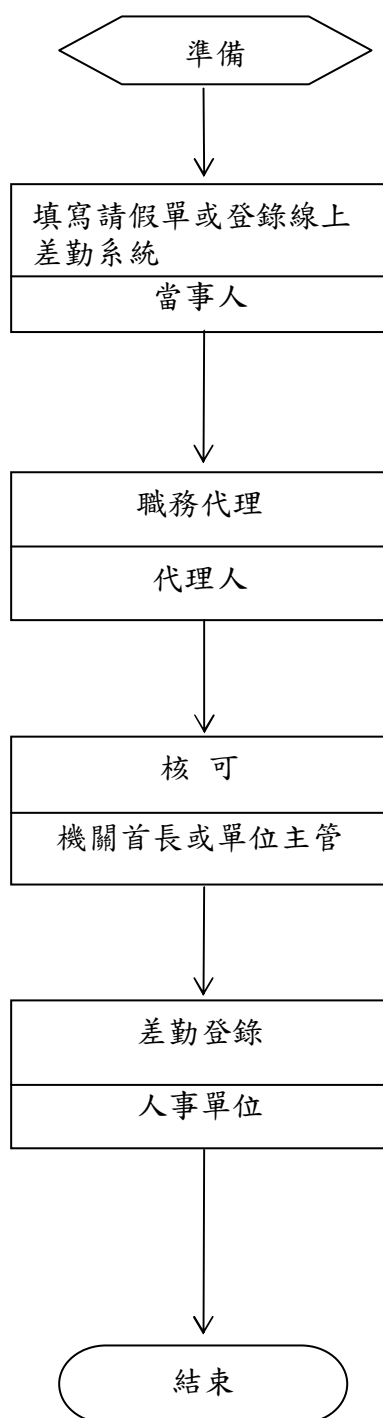
(機關名稱) (單位名稱) 請假作業
【共通性作業範例】

項目編號	EF03
項目名稱	請假作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、須親自辦理請假手續，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、家屬或親友，代辦請假手續。</p> <p>二、各機關首長連續4日（不含週六、週日）以上之差假或前往國外者，應於預定出差或請假前1週函報以下權管機關核准（若係出國時，並應於公函內說明前往國家及出國原因）</p> <p>（一）一級機關首長及區公所區長，應函報市府核准。</p> <p>（二）二級機關首長及各級學校校長，應函報上一級機關核准。</p> <p>三、請假人員申請公假療傷或延長病假時，應具簽陳並知會人事單位。</p> <p>四、因個人事由申請出國案件，均依「公務人員請假規則」之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由於事前報經機關首長核准，機關首長應報上一級長官核准。</p>
控制重點	<p>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，遇有疾病或緊急事故，得由其同事、家屬或親友，代辦請假手續。</p> <p>二、各機關首長連續4日（不含週六、週日）以上之差假或前往國外者，應於預定出差或請假前1週函報以下權管機關核准（若係出國時，並應於公函內說明前往國家及出國原因）</p> <p>（一）一級機關首長及區公所區長，應函報市府核准。</p> <p>（二）二級機關首長及各級學校校長，應函報上一級機關核准。</p>
法令依據	<p>一、公務人員請假規則（107.11.16）</p> <p>二、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法（106.12.29）</p>
使用表單	請假單（格式由各機關視本身需要自行訂定）。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

請假作業



(機關名稱) 控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：請假作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、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？						
二、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？						
三、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？						
四、機關首長請假是否依程序報經上級機關核准？						
五、請假人員申請公傷假或延長病假時，檢附簽奉核准公文並知會人事單位？						
六、請假人員遇有疾病或緊急事故，是否告知其同事、家屬親友，代辦請假手續？						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。