佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1160-002差假](#人事室) | **單位** | **人事室** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 陳美華 |  |
|  | 1.修訂原因：文字補正、系統更改。2.修正處：（1）流程圖變更。（2）作業程序修改2.1.1.、2.1.5.、2.1.6.及2.2.2.。（3）依據及相關文件刪除5.2.，其後調整條序及修正5.1.和5.2.，並新增5.4.。 | 104.4月 | 楊沛晴 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：流程圖。3.刪除原因：現已系統化且風險質低，無須控管。4.105-4內部控制制度推動小組會議同意刪除。 | 105.11月 | 楊沛晴 |  |
| 4 | 1.新訂。2.依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。 | 106.9月 | 楊沛晴 |  |
| 5 | 1.修訂原因：依本校「教職員請假休假辦法」修正。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序修改2.1.4.、2.2.4.及2.1.5.1.-2.1.5.4.。（3）依據及相關文件修改5.1.-5.4.。 | 107.10月 | 楊沛晴 |  |
| 6 | 1.修訂原因：適用辦法更正。2.修正處： （1）依據及相關文件修改5.3.-5.5。 | 111.1月 | 高靖雯 | 111.01.12110-2內控會議通過 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.12

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **差假** | 人事室 | 1160-002 | 06/111.01.12 | 第1頁/共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**1.流程圖**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **差假** | 人事室 | 1160-002 | 06/111.01.12 | 第2頁/共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 請假：

2.1.1.申請人提出請假申請時，需至校園e化整合系統-請假作業專區登錄。

2.1.2.假別包括公假、事假、病假、生理假、婚假、產假、陪產假、喪假、公傷假、家庭照顧假等。病假連續超過三日者（含），須附合格之醫院診斷書。申請婚假、產假、陪產假、喪假、公傷假等假別，須檢附有關證件，以資證明。

2.1.3.教師兼行政職務者，除教學外，須在校處理公務為原則；寒暑假期間，因需要有一星期以上不在校時，應覓得職務代理人，依規定辦理請假。

2.1.4.本校教職員在學期中請假出國以不影響教學及行政工作原則下，並於事前安排適當職務代理人。

2.1.5.教職員工請假，核定權責劃分如下：

2.1.5.1.專任教師：

1.三日以內者，由系所主管核定。

2.四日至七日以下者，由院長核定。

3.超過七日者，層轉校長核定。

4.系所主管、院長請假，陳校長核定。

2.1.5.2.行政單位行政人員：

1.三日以內者，由單位主管核定。

2.超過三日者，層轉校長核定。

3.單位主管請假，陳校長核定。

2.1.5.3.教學單位行政人員：

1.一日以內者，由系所主管核定。

2.二日至三日者，由院長核定。

3.超過三日者，層轉校長核定。

2.1.5.4.專任教師兼任行政職務，其請假核定權責比照2.1.5.2.行政單位行政人員部分辦理，但兼二級主管者須同時知會所屬之系所主管。

2.1.5.5.經核准之請假單應移送人事室登記，教師請假再轉會教務處。

2.1.6.請假人於辦理請假手續時，應將承辦業務報經主管核可後，委託同事代理，或逕由主管指派人員代理。

* 1. 出差：

2.2.1.本校教職員工因職務上需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。

2.2.2.本校教職員工出差，應於出差前至校園e化整合系統-請假作業專區登錄，並檢附相關證明文件報請核准。

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **差假** | 人事室 | 1160-002 | 06/111.01.12 | 第3頁/共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

2.2.3.教職員工出差：

2.2.3.1.其核定權責之劃分比照2.1.5.有關請假權責之規定辦理。

2.2.3.2.經核准出差之教師，另知會教務處辦理調補課事宜。

2.2.4.國內差假依活動天數當日去回。但實際上無法到達者，得簽核後提前前往。

2.2.5.國外出差天數報支，以參加活動前一天至活動結束後一天為期間。

**3.控制重點：**

3.1.請假申請假別是否符合規定條件？

3.2.請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准？

3.3.出差人員是否依本校規定申請辦理？

3.4.出差人員是否經權責主管核准？

**4.使用表單：**

* 1. 電子表單系統-請假出差申請流程。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學教職員請假休假辦法。
	2. 佛光大學教師聘任及服務規則。
	3. 教師請假規則。 (教育部109.06.28)

5.4.性別工作平等法。（勞動部105.05.18）

5.5.育嬰留職停薪實施辦法。（勞動部110.06.04）