

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

項別	差勤管理	目別	教職員請假	編號	AEX-10-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
申請人	<pre> graph TD A([1. 上整合文書系統 線上請假]) --> B[2. 職務代理人簽章] B --> C[3. 3日以內，授權一級主管核定] B --> D[3. 3日(含)以上，一級主管核章] C --> E[4. 會核教務處(非教師免會)、人事室登記] D --> E E --> F[5. 3日(含)以上，送校長核定] F --> G([6. 假單送還當事人保存]) </pre>			1.1 請假人員須於請假日前事先完成請假手續，並應當面或電話向主管報告。 1.2 請假人員須登入整合文書服務申請，遇有疾病或緊急事故，得由同事或家屬親友代辦請假手續。請娩假、流產假、陪產假、2日以上之病假及骨髓或器官捐贈假，需附繳合法醫療機構(或醫師)證明書。			
職務代理人							
所屬一級主管							
教務處人事室							
校長							
申請人							
法令依據	公務人員請假規則						
準時結案再追蹤	追蹤人：主任 (分機：5807)						
備註	1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：人事室承辦人 (分機：5816)						

2025年9月26日製