

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	教職員不休假加班費	編號	AEX-10-06	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
人事室	<pre> graph TD     A([1.12月時， 人事室清查同仁休假日數， 送當事人核對]) --&gt; B[2.當事人選擇保留休假或申請 不休假加班費]     B --&gt; C[3.人事室複核並繕造不休假 加班費核發清冊]     C --&gt; D[4.會核會計室]     D --&gt; E[5.校長核定]     E --&gt; F([6.核發不休假加班費])                     </pre>			1.1 每次休假應至少半日。 1.2 休假日數之計算： 服務滿1年自第2年度起給休假7日；服務滿3年自第4年度起給休假14日；服務滿6年自第7年度起给休假21日；服務滿9年自第10年度起给休假28日；服務滿14年自第15年度起给休假30日			
當事人							
人事室							
會計室							
校長							
出納組							
法令依據	1. 公務人員請假規則 2. 教師請假規則						
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）						