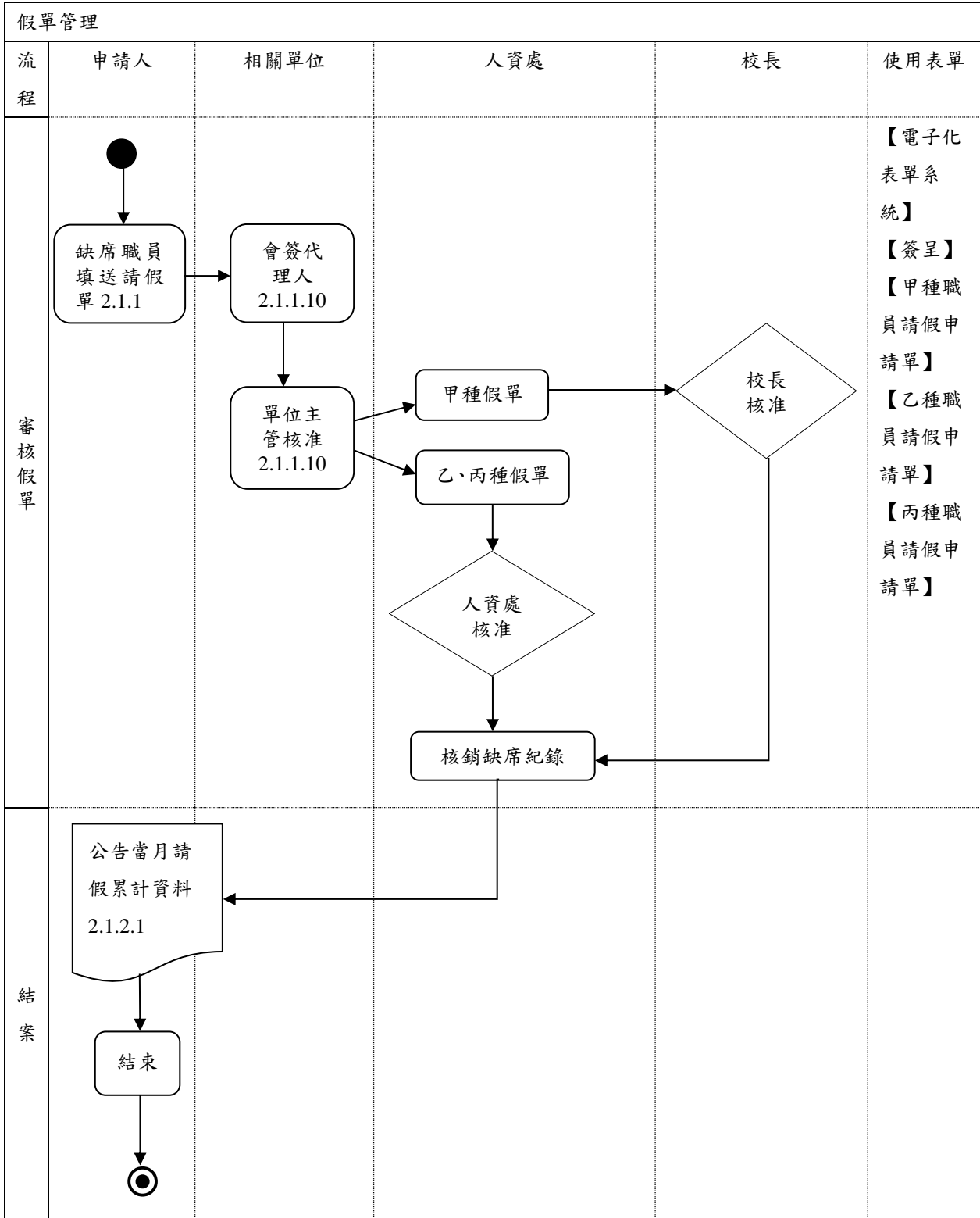
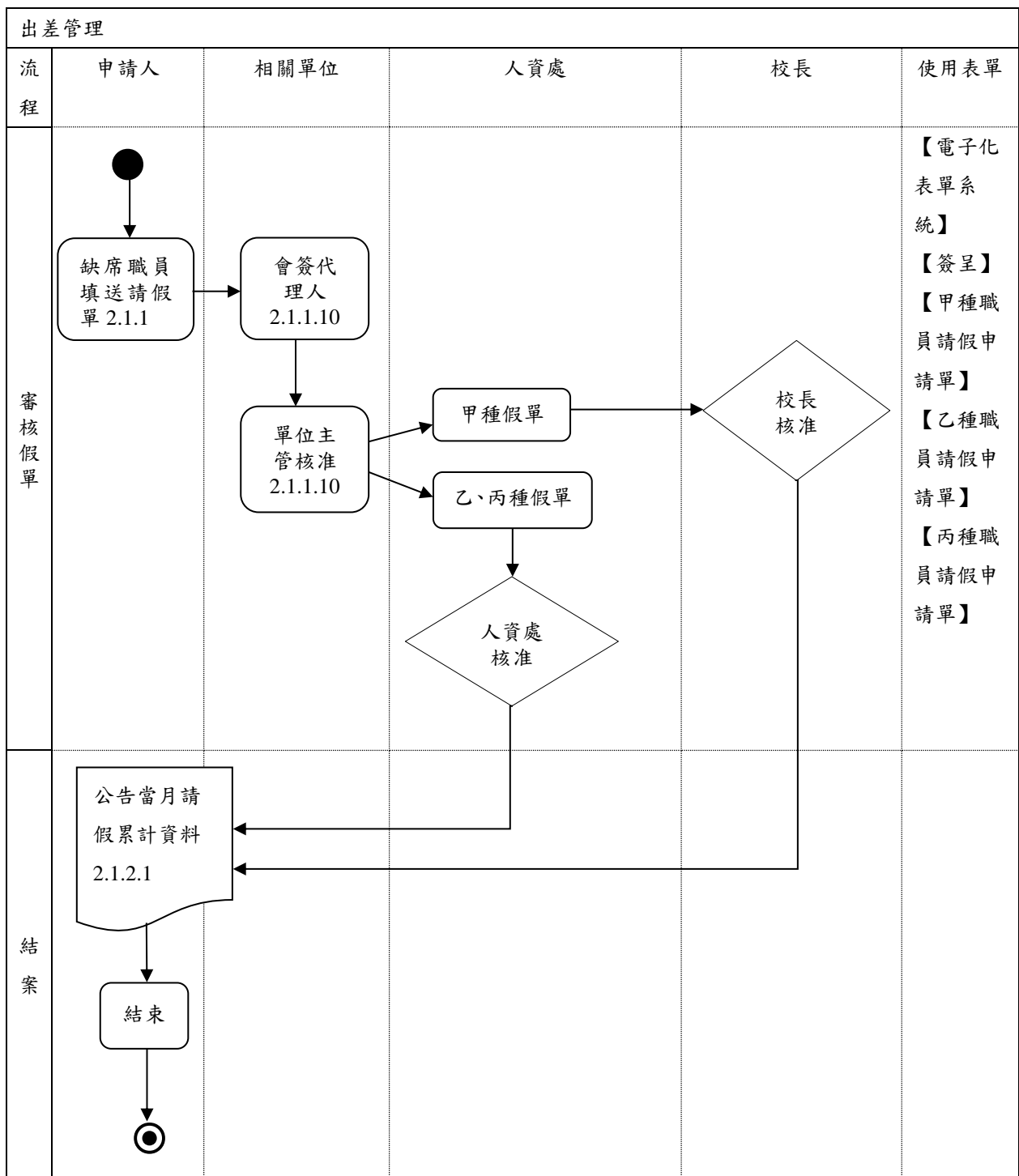


文件名稱	內部控制制度-差假管理			
文件編號	0811-8	版次		頁次
提案單位	人資處	生效日期		2013/12/31

◎差假管理

1. 流程圖：





2. 作業程序：

2.1 請假：

2.1.1 職員請假：依職員服務規則辦理，上網至電子化表單系統申請，選擇適用之甲、乙、丙種職員請假單填寫，相關手續經人資處辦理。

2.1.1.1 職員可至本校網頁「教職員整合資訊系統」→職員個人訊息→「人事考勤系統」填送電子假單，並且查詢各項刷卡資料，以便了解是否有完整刷卡及累計請假情形。為使抽卡完整性，當日刷卡紀錄於次日可供查詢。每月10日將上月總累計請假情形公布於「職員考勤系統」。

- 2.1.1.2 事假：因事得請事假每學年准給十四日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年以七日為限，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除薪給。
- 2.1.1.3 病假：
- 2.1.1.3.1 因疾病必須治療或休養者得請病假，每學年准給二十一日。女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。因重病超假可申請以剩餘之事假抵銷。
- 2.1.1.3.2 患重傷病非短期間可治癒者，需取得健保特約醫院證明，報請校長核准，得延長之，以六個月為限；延長期間僅發給本薪，學校可將其工作補助費轉發給職務代理人。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。延長期滿時如未能銷假，其合於本校教職員退休或資遣辦法規定者，均須按照規定辦理退休或資遣。
- 2.1.1.3.3 婚假：因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記日前後一個月內請畢，除因特殊事由經校長核准外不得分次申請。
- 2.1.1.3.4 產假：因分娩給分娩假五十六日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假三十日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，即將分娩，經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。凡子宮外孕動手術治療，准予比照流產假處理。
- 2.1.1.3.5 喪假：父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。如奔喪歸葬分別請假，其合計日數仍不得超過規定假期，並得自關係人死亡之日起一百日內分次申請。但每次請假應至少半日。
- 2.1.1.3.6 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之，每次請假應至少半日。
- 2.1.1.3.7 捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 2.1.1.3.8 公假及公傷假：職員有職員服務規則第24條第8款情事之一者，給予公假，其期間由本校視實際需要定之。
- 2.1.1.3.9 服務年資休假：在本校服務屆滿一年未滿三年者，給假三日，超過三年時每滿一年加一日，但最多以二十一日為限。
- 2.1.1.4 事假及病假日數，依學年度計算，凡到職未滿一年者，按其在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。事假或病假請一小時假，每學年併計至多二十四次。

- 2.1.1.5 職員假期之核給除婚假、延長病假及產假外，皆扣除例假日及本校停止上班日。
- 2.1.1.6 職員申請延長病假日數，如學年結束尚未屆滿者，得延至次學年度。
- 2.1.1.7 職員留職停薪期間有關服務休假之年資不予計算，但復職後其前後年資得予併計，復職當學年度及次一學年不得申請服務年資休假；若為離職後再任用者，服務休假之年資重新起算，不予併計。
- 2.1.1.8 服務年資休假核給之對象含教師兼行政工作之同仁，以兼任行政工作之日起算。服務年資休假未於每學年七月三十一日前休完者，視同自動放棄，不得要求補假或核發加班費。
- 2.1.1.9 職員任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。申請以月為單位，經由所屬單位主管同意後，送人力資源處轉陳校長核准。
- 2.1.1.10 職員請假期間應洽妥職務代理人，上網詳填請假單並將經辦事項確實交待代理人，必要時得由主管逕行協調人員代理。一次請假二日以內者填送乙種假單，經單位主管核准；三日以上者填送甲種假單，經單位主管簽核後由人力資源處轉呈校長核准。
- 2.1.1.11 凡未辦理請假(含休假)手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，其情節嚴重者，得另行議處。

2.2 出差：

- 2.2.1 本校教職員工因職務需要或符合公假規定，經核准程序准予出差。
- 2.2.2 教職員工出差須檢附相關證明文件述明出差事由、期間、行程，依請假程序事先簽報並會簽人力資源處作為公假之依據，經校長核准後，職員上網填送請假單，始得離校出差；臨時奉派洽公，至遲應於上班後當日中午前提出請假程序。
- 2.2.3 出差事畢15日內，應檢附「出差旅費報告表」、相關證明文件及單據辦理核支差旅費，逾期不予受理。
- 2.2.4 教職員工差旅費短程(國內)包括交通費、住宿費、膳雜費等三項，國外包括交通費、生活日支費等二項，該認定原則及標準依本校「國內、外出差旅費報支要點」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1 職員請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2 職員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程序申請，並經權責主管核准。
- 3.4 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證。

4. 使用表單：

- 4.1 職員請假申請單。
- 4.2 短程(國內)出差旅費報告表。

- 4.3 國外出差旅費報告表
- 4.4 外籍航空公司班機申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 性別工作平等法。
- 5.2 銘傳大學職員服務規則。
- 5.3 銘傳大學工友工作規則
- 5.4 銘傳大學教職員工育嬰留職停薪辦法。
- 5.5 銘傳大學國內、外出差旅費報支要點。
- 5.6 行政院國外出差日支生活費標準。