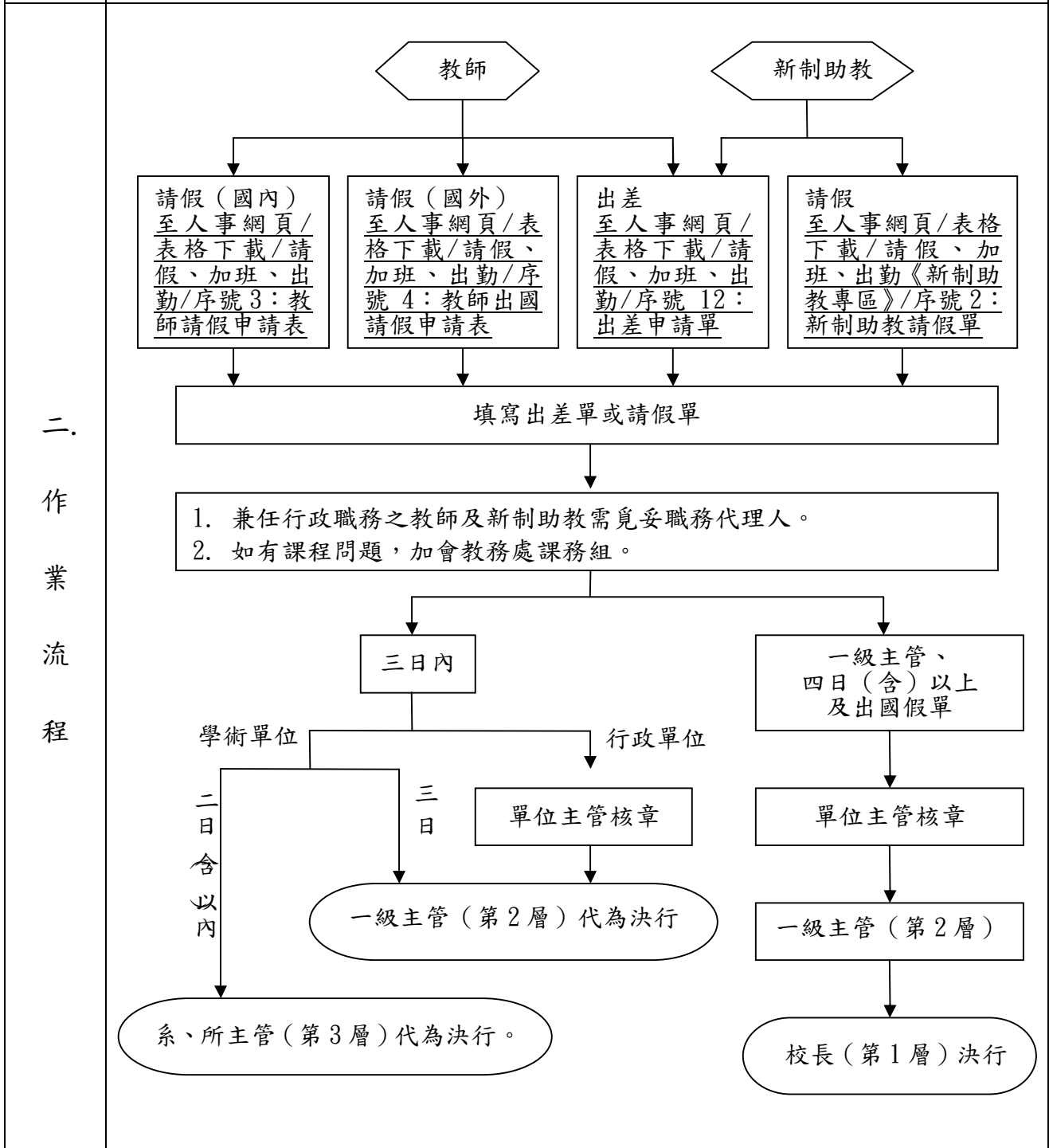


國立中興大學人事室辦理「教師、新制助教差假作業」標準作業程序

項	服務差勤	目	差假作業	編號	29
一、法令依據	(一) 公務人員請假規則。 (二) 教師請假規則。 (三) 本校分層負責暨分工原則。				



<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 請假、休假或出差，應事先填寫紙本申請單，並於奉核定後始得離校；如因急病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，但應同時告知單位主管。</p> <p>(二) 機關首長請假應至教育部所屬機關及國立大專校院首長差假登錄系統登錄。</p> <p>(三) 請假人員申請公傷假或延長病假時，應經簽請校長核可，並先會人事單位。</p> <p>(四) 因個人事由申請出國案件，均依人員相關請假規則之規定程序辦理請假手續，並應敘明前往國家及事由於事前報經機關首長核准，機關首長應報教育部核准。</p> <p>(五) 紙本假單由人事室統一歸檔留存，國外假單給予申請人影本一份。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一) 教師請假申請表（國內）</p> <p>(二) 教師出國請假申請表（國外）</p> <p>(三) 國立中興大學行政人員（含新制助教）請假單</p> <p>(四) 國立中興大學出差申請單</p>
<p>五. 備註</p>	

國立中興大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師、新制助教請假作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、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？			
三、同仁請假或公差、公出，是否均事先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？			
四、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？			
五、機關首長請假是否依程序報經上級機關核准？			
六、人事單位是否定期將刷卡異常人員列表送機關首長或單位主管瞭解並作適切處理？			
七、請假人員申請公傷假或延長病假時，是否於填寫請假單或簽陳後先會人事單位？			
八、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？			
九、各單位主管或其授權人對公差之派遣，是否視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文或電話可資處理而達成任務者，不得派遣公差？			

結論/需採行之改善措施：

- 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。
- 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____