

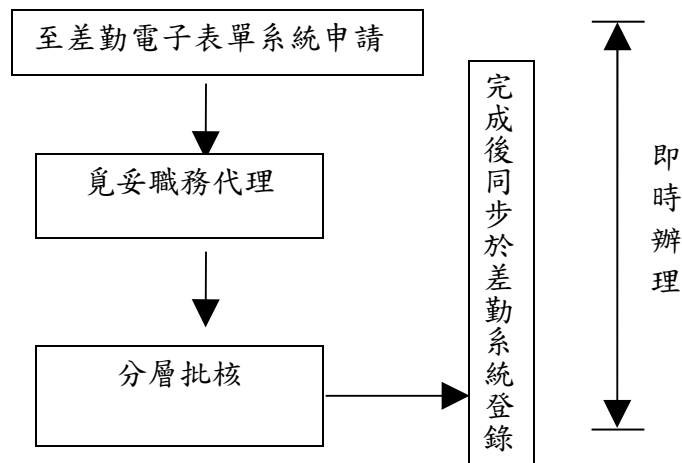
服務差勤

四、請假作業

一、法令依據

- (一) [公務人員請假規則](#)。
- (二) [行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法](#)。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 請假人員須親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。
2. 機關首長請假須報上級機關核定。
3. 因個人事由申請出國案件，均依「公務人員請假規則」之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由於事前報經機關首長核准，機關首長應報上一級長官核准。

四、使用表格

[請假單](#)

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處（室）

作業類別(項目)：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	
1、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。			
2、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？			
3、同仁請假或公差、公出，是否均事先使用線上差勤系統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？			
4、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？			
5、機關首長請假是否依程序報經上級機關核准？			
6、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？			
7、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？			
8、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？			
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：_____