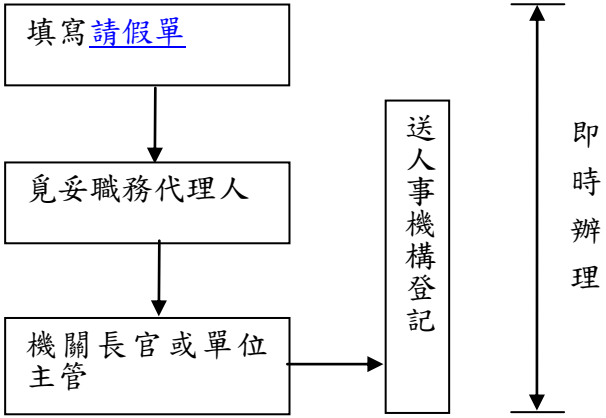


服務差勤---請假作業

一、項目編號 EF04
二、法令依據 (一) <u>公務人員請假規則</u> 。 (二) <u>行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</u> 。
三、處理流程  <pre> graph TD A[填寫請假單] --> B[覓妥職務代理人] B --> C[機關長官或單位主管] C --> D[送人事機構登記] </pre>
四、控制重點及作業注意事項 (一) 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。 (二) 機關首長請假須報上級機關核定。