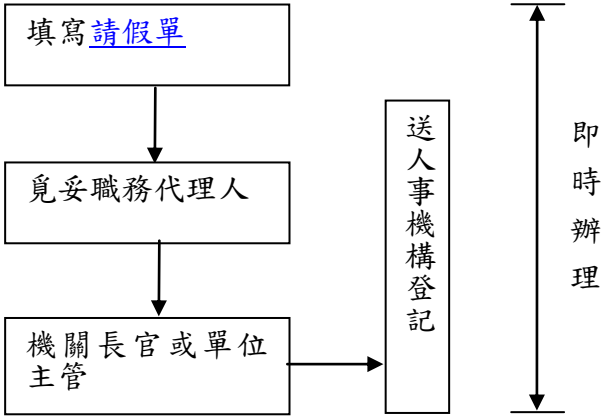


服務差勤---請假作業

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