

# 朝陽科技大學人力資源處 通知

承辦人：張雅玲

分機號碼：3025

## 受文者：全校各單位

發文日期：中華民國 108 年 8 月 15 日

發文字號：朝陽人通字第 108073 號

附件：本校「教職員請假規則」

主旨：依據本校「教職員請假規則」規定，教職員工請假或公差假，須經核准後始得離校，全體教職員工均應遵循，請查照。

說明：

- 一、因屢有發生請假或公差日未完成核准程序，而逕赴洽(辦)公於規定不合之情形；**自即日起，公差假申請單逾期者，將予以退件，如仍欲補申請者，須述明理由並檢附相關文件，經專簽同意後始得補辦理請假事宜。**
- 二、如遇有意外情事涉及公、勞保理賠或有關情事時，事後核准之採認效力將依相關規定及個案狀況由主管機關認定，若權益遭受影響由教職員工本人承擔。
- 三、旨揭法規第 4 條及第 5 條規定(略以)，公假不得支領差旅費用，公差假人員差旅費報支依相關規定辦理。請假人員應視公務需求覈實申請。
- 四、建請同仁應提早規劃出差或請假日程並預留作業簽核時程及注意簽核進度，若遇有急迫性可以電話提醒各簽核單位人員，以即時完成申請作業。

正本：全校各單位

副本：本校人力資源處

朝陽科技大學人力資源處