

# 南華大學

文件編號	1050-3-205	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	差假標準作業流程	頁數	第1頁
	行政組			共4頁

## 肆、人事事項

### ◎差假標準作業

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     Start{{差假作業開始}} --&gt; Types[出差、年休、事假、病假、婚假、其他...]     Types --&gt; System[至校務系統登入假單 (覓妥職務代理人)]     System --&gt; Direct{直屬主管簽核}     Direct --&gt; FirstLevel{一級主管簽核}     FirstLevel -- "請假二天以內 一級主管代為執行" --&gt; TeachersOffice[敬會 教務處(教師)]     FirstLevel -- "出國或請假三天以上" --&gt; HR[敬會 人事室 教務處(教師) 國際及兩岸交流處 (出國並使用該單位之經費) 會計室(學校經費補助)]     TeachersOffice --&gt; HRSA[敬會 人事室]     HR --&gt; VC{副校長批示}     HRSA --&gt; VC     VC -- "一級主管或請假五天以上" --&gt; President{校長批示}     VC -- "非一級主管或 非請假五天以上" --&gt; HRSA     President --&gt; Notify[人事室承辦人 通知審核結果]     HRSA --&gt; Notify     Notify --&gt; End([結束])     Notify -- "未准假" --&gt; Direct     </pre>	<p>申請人</p> <p>一、二級主管</p> <p>副校長/人事主任</p> <p>校長</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出差申請單。</li> <li>2. 國內/國外出差旅費報告表。</li> </ol>

# 南華大學

文件編號	1050-3-205	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	差假標準作業流程	頁數	第2頁
	行政組			共4頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 請假：

#### 2.1.1. 教師請假：

- 2.1.1.1. 產假與流產假：女性專任教師於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。編制內專任女教師娩假期間，學校僅支付應授基本時數內之代課鐘點費。
- 2.1.1.2. 陪產假：專任教師因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 2.1.1.3. 教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 2.1.1.4. 留職停薪：依據「南華大學教職員工留職停薪辦法」第二條，共七項可辦理留職停薪。因病申請留職停薪者，應檢具健保特約公立醫院之診斷證明，期間最長為一年；申請出國講學或研究者，得留職停薪一年，出國進修以二年為限。
- 2.1.1.5. 凡教師因進修、研究或特殊事故需留職停薪一個學期者，應隨學期開始；留職停薪一學年者，應隨學年開始。其留職、停薪之時間以不跨越兩學年為原則，其應於一個月前以書面提出申請。
- 2.1.1.6. 教師請假須於事前提出，一週以內者，須經各系所主管同意；連續一週以上者，應經各系所循行政系統轉報校長核准。
- 2.1.1.7. 教師在請假期滿後，應自動與學生洽商補課時間，並通知教務處。
- 2.1.1.8. 教師請假在兩週以上而不足四週時，必須自行請人代課。其代課人選須商得系所之同意，代課人之報酬由請假人自行商洽解決。
- 2.1.1.9. 專任教師請假四週以上、不足兩個月者，得由系所及教務處，逕行請人代課，所需之鐘點費由請假教師薪津內扣除。專兼任教師請假在二個月以上者，薪津停發，請人代課所需鐘點費則由學校致送。

#### 2.1.2. 職技員工請假：

- 2.1.2.1. 依據本校職技人員任用待遇服務規則辦理。

#### 2.1.3. 工友、約聘人員請假：

- 2.1.3.1. 依據本校駐衛警、技工、工友工作規則中請假規定辦理。

### 2.2. 出差：

- 2.2.1. 教師因公出差，依本校教職員國內外出差旅費辦法辦理。

- 2.2.2. 差假需附證明文件，差假日期，視事實需要，由差假人簽請直屬主管層轉決

# 南華大學

文件編號	1050-3-205	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	差假標準作業流程	頁數	第3頁
	行政組			共4頁

定之。其在二日以內者，由各一級主管決定，三日以上者層轉副校長、校長核准。

2.2.3. 本校教職員出差應先填具出差申請單覓妥職務代理人，於出差日前三天送達人事室。

2.2.4. 出差申請流程：

2.2.4.1. 教師國外出差申請流程：系所主管 → 院級主管 → 會教務處 → 會國際及兩岸交流處 → 會人事室 → 會會計室(自費者免會) → 學術副校長批示(計畫案) → 校長批示(一級主管或學校經費補助)。請公出假需檢附核准公文或專簽。

2.2.4.2. 教師國內出差申請流程：系所主管 → 院級主管 → 會教務處 → 會人事室 → 學術副校長批示(計畫案或出差三天以上) → 校長批示(一級主管或出差五天以上)。請公出假需檢附核准公文或專簽。出差二天以下僅需一級主管簽核並會人事室、教務處。

2.2.4.3. 職技員工出差申請流程：直屬主管 → 一級主管 → 會人事室 → 副校長批示(三天以上) → 校長批示(一級主管或學校指派出國)。請公出假需檢附核准公文或專簽。出差二天以下僅需一級主管簽核並會人事室。

2.2.5. 請假申請流程：

2.2.5.1. 教師國外請假申請流程：系所主管 → 院級主管 → 會教務處 → 會國際及兩岸交流處 → 會人事室 → 學術副校長批示(請假三天以上) → 校長批示(一級主管或請假五天以上)。

2.2.5.2. 教師國內請假申請流程：系所主管 → 院級主管 → 會教務處 → 會人事室 → 學術副校長批示(計畫案或請假三天以上) → 校長批示(一級主管或請假五天以上)。請假二天以下僅需一級主管簽核並會人事室、教務處。

2.2.5.3. 職技員工請假流程：直屬主管 → 一級主管 → 會人事室 → 副校長批示(三天以上) → 校長批示(一級主管)。請假二天以下僅需一級主管簽核並會人事室。

2.2.6. 差旅費包括交通費、住宿費、餐費、雜費、臨時費等五項。該五項認定原則及標準，依本校「教職員工國內外出差旅費辦法」辦理。

2.2.7. 教職員工暨研究計畫相關人員，因研究計畫所需出差，依本校「校外補助研究計畫案出差旅費要點」辦理。(本要點未詳盡規定者，皆依中央「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」暨相關法令辦理)

### 3. 控制重點：

3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

# 南華大學

文件編號	1050-3-205	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	差假標準作業流程	頁數	第4頁
	行政組			共4頁

- 3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 3.4. 出差人員是否經權責主管核准。
- 3.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 出差申請單。
- 4.2. 國內/國外出差旅費報告表。

#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學教師待遇及服務規則。
- 5.2. 南華大學職技人員任用待遇服務規則。
- 5.3. 南華大學駐衛警、技工、工友工作規則。
- 5.4. 南華大學教職員工留職停薪辦法。

#### 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依據「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正	107年11月9日
2	1. 處理圖「其他 出差. 年休…」，將「其他」移至婚假後呈現。 2. 處理圖「敬會人事室 教務處(教師) 國際及兩岸交流處(出國)…」，修正內容「…國際及兩岸學院(出國並使用該單位之經費)…」。 3. 修正起始準備作業圖之文字為「…作業開始：…」。	110年4月19日