

<申請公假、公差假流程>

<申請人>

<人事室>

<校長室>

準備欲請假
之文件

以公文系統
進行簽核流程

公文流程如下：
1.單位主管(科/系/院)
2.人事室
3.會計室
4.副校長
5.校長

審核是否符
合公假或
公差假規範

符合→

公文系統流程
副校長→校長
校長擲回

不符合或需補件

校長擲回之公文
以公文流程加簽
1.人事室編假申請
2.原公文承辦人

人事室編假申請
1.給予請假文件編號
2.人事系統鍵入編號

收到"編假申請"
回傳之公文
即可將公文結案

進入請假系統請假
點選請假文件編號