

Q. 教師請假單是否需完成所具各身分類別之會核程序後，始完成請假手續？

A.

一、教師身分類別分為下列3種：

- (一) 教師本職身分：無須設定代理人，差勤系統送單位主管（系所主管、院長）決行。
- (二) 兼行政職務教師：針對兼行政職務應設定行政職務代理人，差勤系統先將假單送職務之代理人同意後，再送單位主管（一級行政主管、院長或校長）決行。
- (三) 教師為計畫主持人：為避免請假單重複送本人同意，電子差勤系統中「專案研究計畫」欄位已自動設定為否，勿再勾選。

二、教師學期中請假或出國，應將課務安排妥當，於電子差勤系統『補課說明』欄內詳述請假當日需授課科目、日期、節次（電子差勤系統流程會送課務組確認）。如於學期中連續請假達15日（含假日）以上，應事前簽奉校長核定（需說明補課方式及該出國期間之公務行程，並檢附所有相關證明文件），俟經奉准後再行至差勤系統辦理請事宜。

三、簽核假單權責如下

