

慈濟大學教職員工公差假及請假流程及核決權限

114.08.12 修訂

項次	項 目	校 長	副校長	主任秘書	一級主管、 各院院長	直屬主管
1	副校長	◎				
2	一級主管(處主管、館長、中心主任)、各院院長 【請假3天(含)以內】			◎		
3	一級主管(處主管、館長、中心主任)、各院院長 【請假3天以上,5天(含)以內】		◎	●		
4	一級主管(處主管、館長、中心主任)、各院院長 【請假5天以上】	◎	●	●		
5	系(科、所)主管、二級中心(室)主任、組長 【請假3天(含)以內】				◎	
6	系(科、所)主管、二級中心(室)主任、組長 【請假3天以上,5天(含)以內】			◎	●	
7	系(科、所)主管、二級中心(室)主任、組長 【請假5天以上,7天(含)以內】		◎	●	●	
8	系(科、所)主管、二級中心(室)主任、組長 【請假7天以上】	◎	●	●	●	
9	教職員工 【請假3天(含)以內】					◎
10	教職員工 【請假3天以上,5天(含)以內】				◎	●
11	教職員工 【請假5天以上,7天(含)以內】			◎	●	●
12	教職員工 【請假7天以上,10天(含)以內】		◎	●	●	●
13	教職員工 【請假10天以上】	◎	●	●	●	●

說明：(1)「●」審核、「◎」核定。
 (2) 教師請假應先會簽教務處安排調課事宜。
 (3) 直屬主管係指申請人之「上一級」主管。