

# 國立臺北大學 函

地址：237303 新北市三峽區大學路151號  
承辦人：陳燕書  
電話：86741111#66047  
電子信箱：audrey@mail.ntpu.edu.tw

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：中華民國115年4月30日

發文字號：北大人字第1151500244號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一

主旨：為免影響教學課程及校務運作，重申本校教職員工申請公假之法規依據，請各單位主管本於權責確實考量單位業務運作及實際需要覈實認定給假，請查照轉知。

說明：

- 一、依據教師請假規則第4條、公務人員請假規則第4條、本校聘僱人員工作規則及本校分層負責明細表辦理。
- 二、邇來部分教職員工有未事前完成申請程序遂離開任所之情事，為符法制並落實本校各類人員差勤管理，重申教職員工申請公假應事前徵得單位主管同意，並依規定辦理請假程序如下：
  - (一)事前準備：各項公假均應於事前檢附證明文件（如公文、研習通知或會議議程）。
  - (二)職務協調：安排職務代理人或先行完成課（公）務調整。
  - (三)差假申請：至本校差勤系統或以紙本簽核方式，依分層負責授權規定完成請假（併附簽准文），並於核准同意後，始得離開。
- 三、各單位主管應本於權責審認所屬人員申請公假之必要性，以防浮濫，並衡酌業務需要、地理位置、交通狀況

等相關因素核實給予起訖時間。另為強化差勤管理，本室將就各類人員公假申請情形進行不定期抽查，以為查考。

正本：本校二級以上行政暨教學單位

副本：本校人事室

裝

訂

線