

國立東華大學 函

地 址：974301 花蓮縣壽豐鄉大學路二段一號
聯 絡 人：劉依虹
聯絡電話：03-8906060
電子郵件：joyce_liu@gms.ndhu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 112年11月7日
發文字號：東人字第 1120024255 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：為加強本校差勤異常管理，重申本校教職員工有關事後補請假之規定及相關注意事項，請查照並轉知所屬教職員工確實配合辦理。

說明：

- 一、依本校實施彈性上班差勤管理要點及本校教職員工因公出差作業要點辦理。
- 二、本校教職員工請假或公差(假)均應事先辦妥申請手續，始得離開辦公場所。但因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，並委請同事或家屬親友於3日內補辦請假手續。
- 三、請同仁遵守差勤相關規定，於辦公時間內不得無故擅離職守或從事與業務無關之工作，如因公外出亦須辦妥手續；請假手續除緊急情形外，應於事前申請並經學校核准後始得離開。
- 四、各類差假及異常出勤紀錄請於3日內於差勤系統補辦手續，如未於3日內辦理者差勤系統設定業逕予鎖定，請另案簽陳敘明事由，於簽准後副知人事室以補登方式辦理。

正本：本校各一、二級教學單位(院系所學位學程、洄瀾學院及師培中心)、本校各一

、二級行政單位(各處、室、中心、組)

副本：人事室

校長趙涵捷

