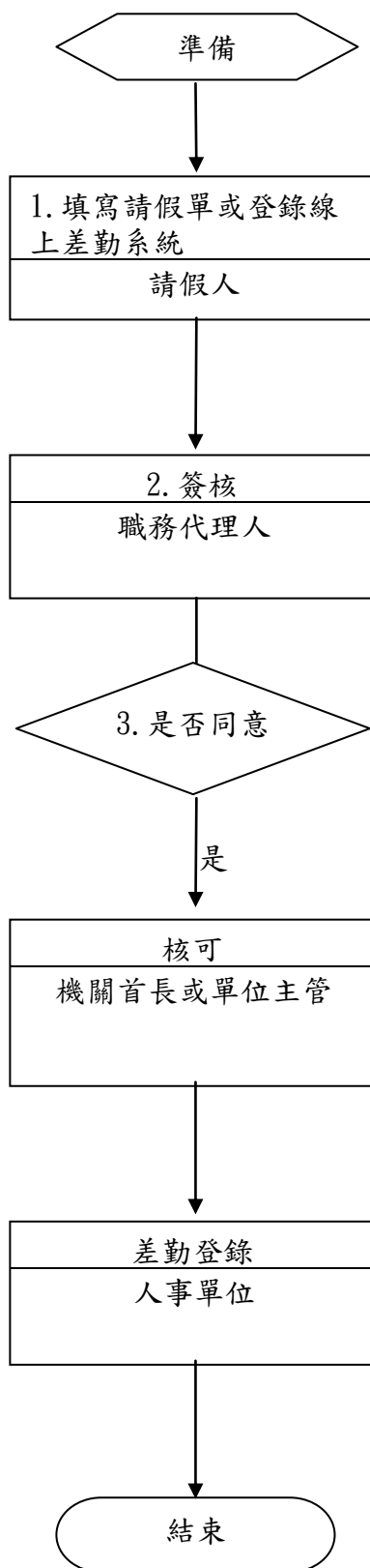


金門縣政府暨所屬各機關請假作業程序說明表

項目編號	DB07
項目名稱	請假作業
承辦單位	人事處
作業程序說明	一、請假人應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。 二、各級機關首長之請假，均應報請上級機關長官核准。 三、請假人員申請公傷假或延長病假時，應會辦人事單位，並簽陳機關首長核定。
控制重點	一、加強宣導請假應符合各假別事由，並事先申請經核准後始能離開任所。 二、落實職務代理制度，並控留人力，避免影響公務推行。 三、赴台洽公於返金三日內填寫銷假報告表。
法令依據	一、公務人員請假規則。 二、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。 三、金門縣政府暨所屬公務人員差假補充要點。
使用表單	金門縣政府人員差假報告表。

金門縣政府暨所屬各機關作業流程圖

請假作業



(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別（項目）：請假作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、為有效管理機關員工差勤，是否訂定員工差勤管理注意事項？遇有差假法規異動時，人事單位是否適時加以宣導或轉知同仁？			
三、同仁請假或公差、公出，是否均事先使用線上差勤系統填寫假單並經核准始得離開任所，凡無故不到勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職處理？又是否落實職務代理制度？			
四、機關是否每月不定期抽查本機關及所屬單位人員是否有出勤異常出勤情形？			
五、機關首長請假是否依程序報經上級機關核准？			
六、請假人員申請公傷假或延長病假時，檢附簽奉核准公文並知會人事單位？			
七、請假人員遇有疾病或緊急事故，是否告知其同事、家屬親友，代辦請假手續？			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。