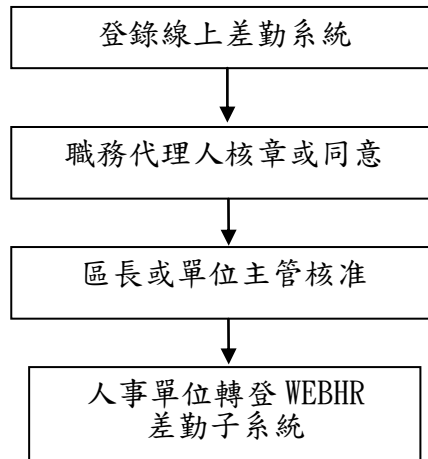


**一、項目編號：s11**

**二、法令依據**

- (一)公務人員請假規則。
- (二)行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。
- (三)簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點。

**三、處理流程**



**四、控制重點及作業注意事項**

- (一)請假人員須親自辦理請假手續，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事、家屬或親友，代辦請假手續。
- (二)區長連續 4 日(不含週六、週日)以上之差假，應於預訂出差或請假前 1 週應函報市府核准(若係出國時，並應於公函內說明前往國家及出國原因)。
- (三)請假人員申請公傷假或延長病假時，應具簽陳並知會人事單位。
- (四)因個人事由申請出國案件，均依「公務人員請假規則」之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由於事前報經機關首長核准，區長應報市府核准。
- (五)赴大陸地區七日前應另填具申請表，並詳閱公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項後簽章，機關首長應向市府申請。
- (六)赴大陸地區人員應於返台後一週內填報「赴大陸地區人員返台意見反應表」。

**五、使用表格**

- (一)請假單
- (二)公務人員赴大陸地區申請表
- (三)公務人員赴大陸地區人員返台意見反應表

臺中市沙鹿區公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：線上差勤系統請假作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

| 檢查重點   | 自行檢查情形 |     | 檢查情形說明 |
|--|--------|-----|--------|
|  | 符合     | 未符合 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(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、是否每月不定期抽查本機關是否有出勤異常出勤情形？   |        |     |        |
| 五、機關首長請假是否依程序報市府核准？  |        |     |        |
| 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？   |        |     |        |
| 八、赴大陸地區人員是否應規提出申請。   |        |     |        |
| 九、赴大陸地區人員於返台後一週內是否填報「赴大陸地區人員返台意見反應表」。  |        |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：<br><input type="checkbox"/> 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。<br><input type="checkbox"/> 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： |        |     |        |

註：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_