**府內一級單位主管線上差假簽核流程(秘書及參議以上比照)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **組別** | **假別群組** | **差假別** | **第一關→** | **第二關→** | **第三關→** | **第四關→** | **第五關→** | **第六關→** | **第七關** |
| **1** | **一般請假流程**  **(含非公務出國或赴大陸)** | 事假,病假,公假(不具差旅性質),其他假,產前假,器官捐贈假,生理假,家庭照顧假 | 代理人 | 人事處承辦人 | 人事處處長 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 | 結束 |
| **2** | **特殊請假** | 婚假,娩假,喪假,流產假,公傷假,延長病假,育嬰假,陪產假 | 代理人 | 人事處承辦人 | 人事處處長 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 | 結束 |
| **3** | **加班、專案加班** | 加班,專案加班 | 人事處承辦人 | 人事處處長 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 | 結束 |  |
| **4** | **忘刷卡申請** | 忘打卡,忘刷加班卡 |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **公出差申請**  **(需檢附經三長同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 公差,夜間公差 | 代理人 | 人事處承辦人 | 人事處處長 | 結束 |  |  |  |
| **6** | **簽准公假**  **(需檢附經三長同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 公假(具差旅性質) | 代理人 | 人事處承辦人 | 人事處處長 | 結束 |  |  |  |
| **7** | **調班** | 調班申請,代班申請 |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **出國赴大陸(因公)**  **(需檢附經三長同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 出國或赴大陸, 國外公差 | 代理人 | 人事處承辦人 | 人事處處長 | 結束 |  |  |  |
| **9** | **代理轉移流程** | 代理轉移 | 代理人 | 結束 |  |  |  |  |  |
| **10** | **一般請假流程2** | 休假,加班補休,值班補休,公差補休,值班補休,公假補休,撤銷差假申請,公差(簽准),撤銷差假 | 代理人 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 | 結束 |  |  |
| **11** | **公出** | 公出 | 代理人 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 | 結束 |  |  |

**備註：(1)各一級主管(含秘書及參議以上)凡公假(具差旅性質)、公差等案件，需紙本簽案送人事處及主計處審核後，陳核至縣長(或副縣長、秘書長)核可，始得申請線上差假事宜(線**

**上申請需檢附原簽檔案)，線上流程至人事處確認無誤後結束，不再上陳縣長，以簡化流程。**

**(2) 公假、公差或出國赴大陸案件如涉有其他人員(含其他單位機關)，均應由主辦單位(機關)一併簽陳縣長(或副縣長、秘書長)核准後，再請各單位(機關)於線上提出申請。**

(3)因公務出國(含因公赴大陸)者，其差假期程包含休假或是各類補休應於簽案一併敘明;紙本需加會行政處、人事處及主計處並於縣長(或副縣長、秘書長)核可後始得送線上差

假；惟跨列11職等以上赴陸(含非公務)者，須於赴陸前4日(不含出發當日及假日)完成赴陸申請核准，並送人事處登錄內政部移民署線上赴陸申請，於獲可後始得入出境。

|  |
| --- |
| **府外機關，請依據職等級別比照差假流程設定** |

**府內一般同仁線上差假簽核流程**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **組別** | **假別群組** | **差假別** | **第一關→** | **第二關→** | **第三關→** | **第四關→** | **第五關→** | **第六關→** | **第七關→** | **第八關** |
| **1** | **一般請假流程**  **(含非公務出國或赴大陸)** | 事假,病假,公假(不具差旅性質),其他假,產前假,器官捐贈假,生理假,家庭照顧假 | 代理人 | 直屬主管1(科長) | 直屬主管2(專員/秘書/副局(處)首長) | 直屬主管3(局長/處長) | 人事處承辦人 | 人事處科長 | 人事處專員 | 結束 |
| **2** | **特殊請假** | 婚假,娩假,喪假,流產假,公傷假,延長病假,育嬰假,陪產假 | 代理人 | 直屬主管1(科長) | 直屬主管2(專員/秘書/副局(處)首長) | 直屬主管3(局長/處長) | 人事處承辦人 | 人事處科長 | 人事處專員 | 結束 |
| **3** | **加班、專案加班** | 加班,專案加班 | 直屬主管1(科長) | 直屬主管2(專員/秘書/副局(處)首長) | 直屬主管3(局長/處長) | 結束 |  |  |  |  |
| **4** | **忘刷卡申請** | 忘打卡,忘刷加班卡 | 直屬主管1(科長) | 直屬主管2(專員/秘書/副局(處)首長) | 直屬主管3(局長/處長) | 結束 |  |  |  |  |
| **5** | **公出差申請**  **(需檢附經一級主管同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 公差,夜間公差,公差(簽准) | 代理人 | 人事處承辦人 | 人事處專員 | 主計處承辦人 | 主計處科長 | 主計處專員 | 結束 |  |
| **6** | **簽准公假**  **(需檢附經一級主管同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 公假(簽准) , 公假(具差旅性質) | 代理人 | 人事處承辦人 | 人事處專員 | 主計處承辦人 | 主計處科長 | 主計處專員 | 結束 |  |
| **7** | **調班** | 調班申請,代班申請 | 代理人 | 直屬主管1(科長) | 直屬主管2(專員/秘書/副處首長) | 直屬主管3(處長) | 結束 |  |  |  |
| **8** | **出國赴大陸(因公)**  **(需檢附經一級主管同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 出國或赴大陸, 國外公差 | 代理人 | 人事處承辦人 | 人事處專員 | 主計處承辦人 | 主計處科長 | 主計處專員 | 結束 |  |
| **9** | **代理轉移流程** | 代理轉移 | 代理人 | 結束 |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **一般請假流程2** | 休假,加班補休,值班補休,公差補休,值班補休,公假補休,撤銷差假申請,撤銷差假 | 代理人 | 直屬主管1(科長) | 直屬主管2(專員/秘書/副處首長) | 直屬主管3(處長) | 結束 |  |  |  |
| **11** | **公出** | 公出 | 代理人 | 直屬主管1(科長) | 直屬主管2(專員/秘書/副處首長) | 直屬主管3(處長) | 結束 |  |  |  |

**備註：(1)一般同仁凡公假(具差旅性質)、公差等案件，需紙本簽案送一級主管核可後加會人事處(免會主計處)，始得申請線上差假事宜(線上申請需檢附原簽檔案)，線上流程至**

**主計處後結束。**

**(2)申請線上差假務必檢附完整相關資料供參，若未檢附完整資料則不予同意該申請案件。**

**(3)公假、公差或出國赴大陸案件如涉有其他人員(含其他單位機關)，均應由主辦單位(機關)一併簽陳縣長(或副縣長、秘書長)核准後，再請各單位(機關)於線上提出申請。**

**(4)因公務出國(含因公赴大陸)者，其差假期程包含休假或是各類補休應於簽案一併敘明;紙本需加會行政處、人事處並於縣長(或副縣長、秘書長)核可後始得送線上差假；赴陸**

**者(含非公務)須於赴陸前7日完成赴陸申請核准，並送人事處登錄赴陸名冊，並於獲可後始得入出境。**

**府外一級機關首長線上差假簽核流程(含水廠、馬報)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **組別** | **假別群組** | **差假別** | **第一關→** | **第二關→** | **第三關→** | **第四關→** | **第五關→** | **第六關** |
| **1** | **一般請假流程**  **(含非公務出國或赴大陸)** | 事假,病假,公假(不具差旅性質),其他假,產前假,器官捐贈假,生理假,家庭照顧假,休假,加班補休,值班補休,公差補休,值班補休,公假補休,撤銷差假申請,撤銷差假 | 代理人 | 人事主管 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 | 結束 |
| **2** | **特殊請假** | 婚假,娩假,喪假,流產假,公傷假,延長病假,育嬰假,陪產假 | 代理人 | 人事主管 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 | 結束 |
| **3** | **加班、專案加班** | 加班,專案加班 | 人事主管 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 | 結束 |  |
| **4** | **忘刷卡申請** | 忘打卡,忘刷加班卡 |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **公出差申請**  **(需檢附經三長同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 公差,夜間公差 | 代理人 | 人事主管 | 結束 |  |  |  |
| **6** | **簽准差假**  **(需檢附經三長同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 公假(具差旅性質) ,公差(簽准) | 代理人 | 人事主管 | 結束 |  |  |  |
| **7** | **調班** | 調班申請,代班申請 |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **出國赴大陸(因公)**  **(需檢附經三長同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 出國或赴大陸, 國外公差 | 代理人 | 人事主管 | 結束 |  |  |  |
| **9** | **代理轉移流程** | 代理轉移 | 代理人 | 結束 |  |  |  |  |
| **10** | **公出** | 公出 | 代理人 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 | 結束 |  |

**備註：(1)各機關首長凡公假(具差旅性質)、公差等案件，需紙本簽案送機關內部人事及主(會)計後，陳核至縣長(或副縣長、秘書長)核可(免會縣府人事處、主計處及參議)，始得**

**申請線上差假事宜(線上申請需檢附原簽檔案)，線上流程至機關人事確認無誤後結束，不再上陳縣長，以簡化流程。**

**(2)申請線上差假務必檢附完整相關資料供參，若未檢附完整資料則不予同意該申請案件。**

**(3)公假、公差或出國赴大陸案件如涉有其他人員(含其他單位機關)，均應由主辦單位(機關)一併簽陳縣長(或副縣長、秘書長)核准後，再請各單位(機關)於線上提出申請。**

(4)因公務出國(含因公赴大陸)者，其差假期程包含休假或是各類補休應於簽案一併敘明;紙本需加會行政處、人事處並於縣長(或副縣長、秘書長)核可後始得送線上差假；惟

跨列11職等以上赴陸(含非公務)者，須於赴陸前4日(不含出發當日及假日)完成赴陸申請核准，並送由人事處登錄內政部移民署線上赴陸申請，並於獲可後始得入出境。

**府外二級機關首長線上差假簽核流程**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **組別** | **假別群組** | **差假別** | **第一關→** | **第二關→** | **第三關→** | **第四關→** | **第五關→** | **第六關→** | **第七關→** | **第八關** |
| **1** | **一般請假流程**  **(含非公務出國或赴大陸)** | 事假,病假,公假(不具差旅性質),其他假,產前假,器官捐贈假,生理假,家庭照顧假,休假,加班補休,值班補休,公差補休,值班補休,公假補休,撤銷差假申請,撤銷差假 | 代理人 | 人事主管 | 一級主管機關承辦人或科長 | 一級主管機關專員/秘書或局長/處長 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 | 結束 |
| **2** | **特殊請假** | 婚假,娩假,喪假,流產假,公傷假,延長病假,育嬰假,陪產假 | 代理人 | 人事主管 | 一級主管機關承辦人或科長 | 一級主管機關專員/秘書或局長/處長 | 秘書長 | 副縣長 | 縣長 | 結束 |
| **3** | **加班、專案加班** | 加班,專案加班 | 人事主管 | 一級主管機關承辦人或科長 | 一級主管機關專員/秘書或局長/處長 | 結束 |  |  |  |  |
| **4** | **忘刷卡申請** | 忘打卡,忘刷加班卡 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **公出差申請**  **(需檢附經三長同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 公差,夜間公差 | 代理人 | 人事主管 | 結束 |  |  |  |  |  |
| **6** | **簽准差假**  **(需檢附經三長同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 公假(具差旅性質) ,公差(簽准) | 代理人 | 人事主管 | 結束 |  |  |  |  |  |
| **7** | **調班** | 調班申請,代班申請 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **出國赴大陸(因公)**  **(需檢附經三長同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 出國或赴大陸, 國外公差 | 代理人 | 人事主管 | 結束 |  |  |  |  |  |
| **9** | **代理轉移流程** | 代理轉移 | 代理人 | 結束 |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **公出** | 公出 | 代理人 | 人事主管 | 一級主管機關承辦人或科長 | 一級主管機關專員/秘書或局長/處長 | 秘書長 | 結束 |  |  |

**備註：(1)各二級機關首長凡公假(具差旅性質)、公差等案件，需紙本簽案送機關內部人事及主(會)計後，陳核至縣長(或副縣長、秘書長)核可(免會縣府人事處、主計處及參議)，**

**始得申請線上差假事宜(線上申請需檢附原簽檔案)，線上流程至機關人事確認無誤後結束，不再上陳縣長，以簡化流程。**

**(2)申請線上差假務必檢附完整相關資料供參，若未檢附完整資料則不予同意該申請案件。**

**(3)公假、公差或出國赴大陸案件如涉有其他人員(含其他單位機關)，均應由主辦單位(機關)一併簽陳縣長(或副縣長、秘書長)核准後，再請各單位(機關)於線上提出申請。**

(4)因公務出國(含因公赴大陸)者，其差假期程包含休假或是各類補休應於簽案一併敘明;紙本需加會行政處、人事處及主計處並於縣長(或副縣長、秘書長)核可後始得送線上

差假；惟跨列11職等以上赴陸(含非公務)者，須於赴陸前4日(不含出發當日及假日)完成赴陸申請核准，並送人事處登錄內政部移民署線上赴陸申請，並於獲可後始得入

出境;10職等以下則於赴陸前7日完成赴陸申請，由人事處登錄赴陸名冊，並於獲可後始得入出境。

**各校校長線上差假簽核流程**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **組別** | **假別群組** | **差假別** | **第一關→** | **第二關→** | **第三關→** | **第四關→** | **第五關** |
| **1** | **一般請假流程**  **(含非公務出國或赴大陸)** | 事假,病假,公假(不具差旅性質),其他假,產前假,器官捐贈假,生理假,家庭照顧假,休假,加班補休,值班補休,公差補休,值班補休,公假補休,撤銷差假申請,撤銷差假 | 代理人 | 人事主管 | 一級主管機關承辦人或科長 | 一級主管機關專員/秘書或局長/處長 | 結束 |
| **2** | **特殊請假** | 婚假,娩假,喪假,流產假,公傷假,延長病假,育嬰假,陪產假 | 代理人 | 人事主管 | 一級主管機關承辦人或科長 | 一級主管機關專員/秘書或局長/處長 | 結束 |
| **3** | **加班、專案加班** | 加班,專案加班 | 人事主管 | 一級主管機關承辦人或科長 | 一級主管機關專員/秘書或局長/處長 | 結束 |  |
| **4** | **忘刷卡申請** | 忘打卡,忘刷加班卡 |  |  |  |  |  |
| **5** | **公出差申請**  **(需檢附經一級機關主管同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 公差,夜間公差 | 代理人 | 人事主管 | 結束 |  |  |
| **6** | **簽准差假**  **(需檢附經一級機關主管同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 公假(簽准) ,公差(簽准) | 代理人 | 人事主管 | 結束 |  |  |
| **7** | **調班** | 調班申請,代班申請 |  |  |  |  |  |
| **8** | **出國赴大陸(因公)**  **(需檢附經三長同意之原簽為附件始可為線上申請)** | 出國或赴大陸, 國外公差 | 代理人 | 人事主管 | 結束 |  |  |
| **9** | **代理轉移流程** | 代理轉移 | 代理人 | 結束 |  |  |  |
| **10** | **公出** | 公出 | 代理人 | 人事主管 | 一級主管機關承辦人或科長 | 一級主管機關專員/秘書或局長/處長 | 結束 |

**備註：(1)各校校長凡公假(具差旅性質)、公差等案件，需紙本簽案送機關內部人事及主(會)計後，陳核至一級機關主管核可(免會縣府人事處、主計處及參議)，**

**始得申請線上差假事宜(線上申請需檢附原簽檔案)，線上流程至機關人事確認無誤後結束，不再上陳以簡化流程。**

**(2)申請線上差假務必檢附完整相關資料供參，若未檢附完整資料則不予同意該申請案件。**

(3)因公務出國(含因公赴大陸)者，其差假期程包含休假或是各類補休應於簽案一併敘明;紙本需加會行政處、人事處及主計處並於縣長(或副縣長、秘書長)

核可後始得送線上差假；惟跨列11職等以上赴陸(含非公務)者，須於赴陸前4日(不含出發當日及假日)完成赴陸申請核准，並送人事處登錄內政部移民

署線上赴陸申請，並於獲可後始得入出境;10職等以下則於赴陸前7日完成赴陸申請核准，並送人事處登錄赴陸名冊，並於獲可後始得入出境。