辦理職員、助教出勤作業

參考法規：【職員任免待遇服務規章出勤、差假規定】

作業流程：

職員、助教請假一日以內
↓
單位主管判行
↓
人資處

專門委員、編纂、秘書、組長請假三日以內
↓
一級主管判行
↓
人資處

一級主管請假三日以內
↓
督導副校長判行
↓
人資處

職員、助教請假一日至三日
↓
單位主管
↓
一級主管判行
↓
人資處

專門委員、編纂、秘書、組長請假三日至一週內檢附證件
↓
一級主管
↓
人資處
↓
督導副校長判行
↓
人資處

一級主管請假三日以上檢附證件
↓
督導副校長
↓
校長判行
↓
人資處

職員、助教請假三日以上
↓
單位主管
↓
一級主管
↓
人資處
↓
督導副校長判行
↓
人資處

請假一週以上檢附證件
↓
一級主管
↓
人資處
↓
督導副校長
↓
校長判行
↓
人資處