

國立臺灣科技大學教職員請假授權分層負責核定表

說明	婚假 娩假 流產假 喪假		公假 事假 病假 休假 陪產假 產前假 骨髓捐贈 器官捐贈				時 （ 期 ） 間		核轉及核定層次別	備 註
	七日以上	七日（含）以下	五日以上	一日以上五日（含）以下	一日（含）以下	第一層	第二層	第三層		
<p>一、校長為第一層、一級主管（含院長及館長；系、所、科、室、中心等主任）為第二層、二級主管為第三層。</p> <p>二、第一層核定假單應先送人事室會簽後陳核，二、三層核定假單代核後送人事室登記。</p> <p>三、請假除急病外，均須事先為之。</p>	核定		核定				第一層	備 註		
	核轉	核定	核轉	核定			第二層			
	核轉	核轉	核轉	核轉	核定		第三層			
	<p>一、婚假應附喜帖或結婚證書。</p> <p>二、娩假、流產假應檢具合法醫療機構或醫師證明書。</p> <p>三、喪假應附訃聞並在百日內請畢。</p>		<p>四、第一次申請產前假應檢具合法醫療機構或醫師證明書或孕婦手冊。</p> <p>二、休假包括寒暑假。</p> <p>三、請陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。</p> <p>一、公假授權以「公務人員請假規則」第四條第一、三、四、十款（即參加政府召集之集會、兵役召集、政府主辦之投票及依考試院訂定激勵法規給假）。</p>							