

慈濟大學教職員工請假流程及核決權限

項次	項 目	校 長	副校長	主任秘書	四長、院長	單位主管	備 註
1	副校長	◎					
2	四長、各學院院長、圖書館館長、室（處、中心）主任	◎	●				
3	系（科、所）主管、二級中心（室）主任、組長 【請假1天（含）以內】				◎	●	
4	系（科、所）主管、二級中心（室）主任、組長 【請假1天以上，3天（含）以內】		◎	●	●	●	
5	系（科、所）主管、二級中心（室）主任、組長 【請假3天以上】	◎	●	●	●	●	
6	教職員工 【請假1天（含）以內】					◎	
7	教職員工 【請假1天以上，3天（含）以內】		◎	●	●	●	
8	教職員工 【請假3天以上】	◎	●	●	●	●	
9	職員工 【暑休、補休、特別休假】					◎	

說明：(1)「●」審核、「◎」核定。

(2) 教師請假應先會簽教務處安排調課事宜。

(3) 單位主管係指申請人之「上一級」主管。

(4) 請假流程：

申請人→職務代理人→單位主管→（教師會簽）課務組→（會簽）人事室→院長→校長室