

人事請假管理辦法

人事室

93.01.19 92學年度第1學期第15次行政會議通過

第一章 總 則

第一條 本校人事管理，依照本校組織規程規定，由人事室承校長之命主管人事業務，各處室對所屬員工之管理與建議，悉依照本辦法之規定辦理。

第二條 凡屬本校員工，均應遵守本校一切規章及臨時公布事項，如有違反情事，一經查出，不拘事件發生之久暫，均應照章處理。

第三條 本校會計年度，自國曆八月一日起至翌年七月三十一日止為一年。

第二章 請假

第一條 本校人事管理，依照本校組織規程規定，由人事室承校長之命主管人事業務，各處室對所屬員工之管理與建議，悉依照本辦法之規定辦理。

第二條 凡屬本校員工，均應遵守本校一切規章及臨時公布事項，如有違反情事，一經查出，不拘事件發生之久暫，均應照章處理。

第三條 本校會計年度，自國曆八月一日起至翌年七月三十一日止為一年。

第一條 本校人事管理，依照本校組織規程規定，由人事室承校長之命主管人事業務，各處室對所屬員工之管理與建議，悉依照本辦法之規定辦理。

第二條 凡屬本校員工，均應遵守本校一切規章及臨時公布事項，如有違反情事，一經查出，不拘事件發生之久暫，均應照章處理。

第三條 本校會計年度，自國曆八月一日起至翌年七月三十一日止為一年。

第二條 凡屬本校員工，均應遵守本校一切規章及臨時公布事項，如有違反情事，一經查出，不拘事件發生之久暫，均應照章處理。

第三條 本校會計年度，自國曆八月一日起至翌年七月三十一日止為一年。

第一條 本校人事管理，依照本校組織規程規定，由人事室承校長之命主管人事業務，各處室對所屬員工之管理與建議，悉依照本辦法之規定辦理。

第二條 凡屬本校員工，均應遵守本校一切規章及臨時公布事項，如有違反情事，一經查出，不拘事件發生之久暫，均應照章處理。

第三條 本校會計年度，自國曆八月一日起至翌年七月三十一日止為一年。