

學生請假相關問題

Q 如果無法事先辦理請假，可否事後補辦請假手續？

A 學生因故無法事先辦理請假，可先報備後，於請假翌日起算(含假日)七日內辦妥請假手續，逾期送達不予受理。例如：星期一缺課請假時，須於下週一前上網登錄假單列印出，請師長核章並送各校區收件登錄（蘭潭校區送達學生事務處生活輔導組；民雄校區送達學務組；新民校區送達聯合辦公室）。

Q 我要請公假，申請單位欄應給誰蓋章？

A 公假需先經選派公務單位(系、組以上)、輔導老師及單位主管簽證--參與社團活動需經社團指導老師或課外活動組蓋章(只蓋社團章無效)；參與系上指派活動需經系主任蓋章及系辦章(只蓋系學會章無效)；奉派代表學校參加校外活動或比賽，除公文外還須經校內相關單位蓋章(如運動比賽經體育室主任及單位蓋章……)。

Q 個人請假單及全班的團體請假單如何登錄？

A 請至本校 e 化校園 / 校務行政系統 輸入個人帳號密碼 / 點選左邊選單 **請假申請作業**，再依程序輸入後列印出假單，送請師長核章，並於 請假（即缺課日）翌日起算 7 日內送學生事務處。團體公假單以班為單位，請全班派一位代表上網登錄，同時送公假准假相關師長及單位核章後送各校區(蘭潭校區送達學生事務處生活輔導組；民雄校區送達學務組；新民校區送達聯合辦公室)。

Q 學生因公出差如何申請？

A 學生因公出差可線上請假，請至本校 e 化校園 / 校務行政系統 輸入個人帳號密碼 / 點選各項作業申請/學生因公出差申請，再依程序輸入後列印出假單，經公務單位簽章、准公假導師及單位主管核章即可完成請假手續。

Q 缺課會不會扣操行分數？

A 不論曠課或請假均不扣操行分數，但缺課教務處訂有期末考扣考制

度，同學缺課(請假及曠課)時數達該科一學期上課總時數的 1 / 3，會予以扣考。因故缺課時務必記得請假，並隨時至校務行政系統 / 個人出缺勤紀錄查詢關心缺曠課情形，以免無法補救。(如有扣考相關疑問可洽教務處註冊組詢問)。

Q 考試假如何申請

A 期中期末考試假因涉及補考事宜，需於登錄時點選**考試假**選項，列印出假單送相關師長核章後，送**教務處**註冊組或民雄教務組登錄管制。

Q 如何得知自己的所有出缺勤(請假及曠課)情形?

A 同學可隨時至網頁查詢個人出缺勤情形—e 化校園 / 校務行政系統 輸入個人帳號密碼 / 點選左邊選單出缺勤查詢，即可得知請假及曠課等缺課總時數。