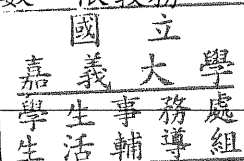


同學請假重要宣導


103.9.22

* 敬請班代轉知在開學第一週班會或必修課時間，宣導全班同學週知，請勿缺課，若缺課需請假，請假加上曠課達一定時數，依教務處規定不能參加期末考。

* 本校請假規則簡述如下：



請假相關事宜	說明
請假期限	<p>學生請假需於<u>缺課日之隔天起算一週內(即7日內含例假日)</u>完成請假程序，並送至學生事務處生活輔導組(行政大樓一樓)，<u>逾期不准假</u>。例如星期二缺課，請於下週二前完成下列程序：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 上網登錄假單 (二) 印出假單送師長核章 (三) 假單送至<u>學生事務處生活輔導組</u>登錄
請假方式	<p>本校E化校園一校務行政系統一輸入個人帳號密碼一選擇左方<u>學生請假申請</u>，依序選取請假日期、科目、假別，即可列印假單。跨日的假亦可列印同一假單。</p> <p>團體公假單可由班上推選一人上網集體登錄，可節省紙張成本及時間。</p>
請假送師長核章	<p>同學請3日以內的課業假，由<u>導師</u>核准即可，不必再送系主任或院長；請4-6日的課業假，需由<u>導師及系主任</u>准假；請7日以上的課業假需由<u>導師、系主任及院長</u>准假。</p> <p>同學常因送錯單位而致逾期，請務必注意。即請星期一至星期二的假，只需送導師簽章核可。請星期一至星期四的假需附證明文件送導師及系主任核可。</p>
學生因公出差	<p>學生因公出差可至本校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差假單，經公務單位簽章、准公假導師及單位主管核章即可送至相關單位完成請假手續，<u>學生事務處生活輔導組登錄後會送至各系所轉交給同學</u>，此因公出差單同時亦可用於所需差旅費之列報文件。</p>
曠課二次即不能參加期末考	<p>同學曠課未請假，缺課時數以<u>3倍計</u>，即曠課2小時為缺課6小時，請務必於缺課日隔日起算7日內(含例假日)完成請假手續，不是列印假單起7日，請假仍為缺課但以實際時數計。<u>不是有曠課才請假</u>，缺課即應請假。</p>
期末考扣考制度	<p>教務處訂有<u>期末考扣考制度</u>，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，故請同學儘量不缺課，因故缺課時務必記得請假，並隨時至<u>校務行政系統/個人出缺勤紀錄查詢</u>關心缺曠課情形，以免無法補救。</p>

<p>其他注意事項</p>	<p>(一) 期中末考試假亦需上網列印考試假單，並逕送教務處辦理。</p> <p>(二) 依原住民族委員會規定，原住民學生可於該族歲時祭儀時請公假1日，需檢附證明文件連同假單事先請公假。</p> <p>(三) 同學假單親送學生事務處生活輔導組為佳，有部分同學假單置於導師研究室或系辦或院辦或同學忘記代送以致逾期，為避免此類爭端，請同學務必於請假期限內向代送假單的同學確認已送至學務處生活輔導組。</p>
<p>舉例說明</p>	<p>1. 扣考規定計算 假設2學分2小時之科目其上課週數為18週，本學期總上課時數應為2小時*18週=36小時，當學生於該科缺曠課時數達12小時(如曠課1次及請假3次、或曠課2次即不得參加該科期末考試。(詳情可洽教務處)</p> <p>2. 請假程序</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>1. 上網登錄及列印假單 2. 送師長核章 3. 送學生事務處生活輔導組登錄</p> <p>【 全部程序需於缺課翌日起算7日內完成，逾期不准假 】</p>