

學生請假宣導

日期：111年9月12日

聯絡單位：

蘭潭、新民校區生輔組：王瑛鴻

聯絡電話：2717050

民雄校區學務組：劉曉華

聯絡電話：2263411*1212

親愛的同學，您好：

以下攸關您的請假權益，請務必詳參~

- 一、學生請公假、因公出差及考試假採線上申請，紙本列印簽核後，送蘭潭校區學務處生輔組／民雄校區學務組辦理即可(考試假單請逕送教務處)。
事假、病假、喪假、產假、生理假及防疫假皆採線上請假、線上簽核(不需列印紙本)。請同學隨時上線檢視假單簽核進度，並提醒各關卡師長上線簽核請假單，若有退件、補件情形，應盡速處理之。

(一)線上請假系統操作流程(可點選「學生線上請假操作手冊」查閱)

校務行政系統⇒系統選單⇒學生請假申請⇒我已閱讀以上說明，進入請假系統⇒填寫請假單⇒點選請假起訖日期→選擇請假科目→選擇假別→填寫事由→上傳附件→上傳假單

(二)上傳附件操作流程

點選附件⇒選擇檔案⇒點選檔案上傳或 start⇒上傳完畢、關閉視窗。
請假3日(含)以上者需檢附證明文件，請將文件掃描或拍照上傳，如未上傳則予退件，請同學依退件再審處理流程上傳後再審核。

(三)退件再審處理流程：待審假單⇒詳細內容⇒查看簽核意見⇒上傳附件⇒按退件重送

- 二、請同學切記，只要是因公出差，無論有沒有課，皆須事先上線填寫「因公出差申請單」。公假及因公出差須於請假日前(最晚為請假當日)完成列印假單並送出簽核，逾期一律不受理。

- 三、其餘假別若無法事先請假，請於缺課日之隔日起算7日內(含國定假日及例假日)務必上網請假，逾期將無法請假。例如：本週星期三課程缺課需於下週星期三前上網完成請假手續；若連續請假多日，其假單需於最後缺課日隔日起算7日內上網完成請假手續。(續次頁)

四、線上假單以缺課日隔日起算7日(含例假日)內上網送出即無逾期問題。同學可於「待審假單」中點選「詳細內容」查詢,確認假單的簽核進度。惟因不可抗力(不能預見、不可避免、不能克服)因素或突發重大事故,無法於7日內線上請假者,必須於缺課次日起算14日內,向學生事務處生輔組/民雄校區學務組敘明事由提出補請假申請,逾期不受理。

五、假單准假事項

- (一)事假、病假、喪假、產假、生理假及防疫假相關請假:請假3日內由導師核准、4日至6日則由導師及系主任核准、7日以上需導師、系主任、院長核准。喪假以直系血親、直系姻親、配偶、兄弟姊妹之喪葬為限。申請喪假、產假、防疫假及3日以上之事假、病假皆須上傳相關證明文件,未檢附者一律退件。
- (二)公假、團體公假:登錄申請資料,印出公假單,依假單格式送請各相關師長核章後,送學務處生輔組/民雄校區學務組登錄。應屆畢業生兵役體檢,請檢附通知單影本。申請團體公假可由班上推選一人上網集體登錄,節省紙張成本及時間。
- (三)因公出差:登錄申請資料,印出差假單,依假單格式送請各相關師長、單位核章後,逕送學務處生輔組/民雄校區學務組,登錄後正本會送至各系所代轉交給同學(請保留此差假單,以俾核報相關差旅費)。
- (四)期中(末)考假:線上登錄考試假申請表,印出紙本,依假單格式送請各相關師長核章後,逕送教務處辦理。

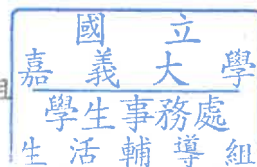
六、其他注意事項

- (一)請假申請系統登入後,首頁上方會顯示目前為止的曠課紀錄。若須了解考勤紀錄,請至校務行政系統→出缺勤紀錄查詢。
- (二)調、補課欲請假,請選擇原上課日期。例如:9/26(一)彈性放假、調移至9/17(六)上課。同學若9/17(六)需請假,請假日期請選擇9/26(一)。
- (三)跨日的假可申請於同一張假單,不須分開申請。
- (四)因防疫相關措施而無法出席課程之請假規範說明,請參考

<https://reurl.cc/m3xpr1>。



學生事務處生活輔導組



敬上