

# 學生請假宣導

日期：108年9月6日

聯絡單位：

蘭潭校區生活輔導組：王瑱鴻

聯絡電話：2717052

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，送蘭潭校區學生事務處生輔組／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、生理假及產假皆採線上請假、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⇒請假申請作業⇒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；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。

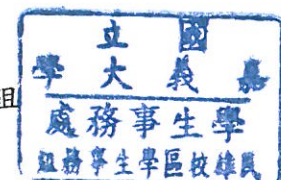
#### 五、假單准假事項

- (一)事假、病假、喪假、生理假、產假等相關請假：請假3日內由導師簽章核准、超過3日至6日則由導師及系主任核准、超過6日者需導師、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。申請事假、病假3日以上及喪假、產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，送學生事務處生輔組/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，逕送學生事務處生輔組/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、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記錄。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：10/9(一)彈性放假、調移至9/30(六)上課，同學若9/30(六)需請假，請假日期請登打10/9(一)。
- (三)跨日的假可申請於同一張假單，不須分開申請。

學生事務處民雄校區學務組



敬上