

學生請假宣導

日期：115 年 9 月 3 日

聯絡單位：

蘭潭、新民校區生輔組：李先生

聯絡電話：2717312

民雄聯合辦公室(學務)：劉小姐

聯絡電話：2068606

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／民雄聯合辦公室(學務)辦理即可(考試假單請還送教務處)。
事假、病假、喪假、產假、生理假及心理健康假皆採線上請假、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，皆須事前上線填寫「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、其餘假別若無法事前請假，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。

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／民雄聯合辦公室(學務)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、生理假及心理健康假相關請假：

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／民雄聯合辦公室(學務)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／民雄聯合辦公室(學務)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，還送教務處辦理。

(五) 心理健康假：一學期以三日為上限，毋須提供相關證明，請心理健康假同學，請由導師優先關懷，必要時由導師轉介至學輔單位。

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。另有關取消曠課問題，請洽教務處／民雄聯合辦公室(教務)詢問。

(二) 調、補課欲請假，請選擇原上課日期。例如：9/21(一)彈性放假、調移至9/19(六)上課。若9/19(六)需請假，請假日期請選擇9/21(一)。

(三) 跨日的假可申請於同一張假單，不須分開申請。

(四) 其他請假相關規定請參閱本校學生請假規則(QR Code)。



學生事務處生活輔導組、民雄聯合辦公室-學務 敬上