

### 國立嘉義大學行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-	學生請假之登記管理	微生物免疫與生物藥學系	98.10.29	第一版

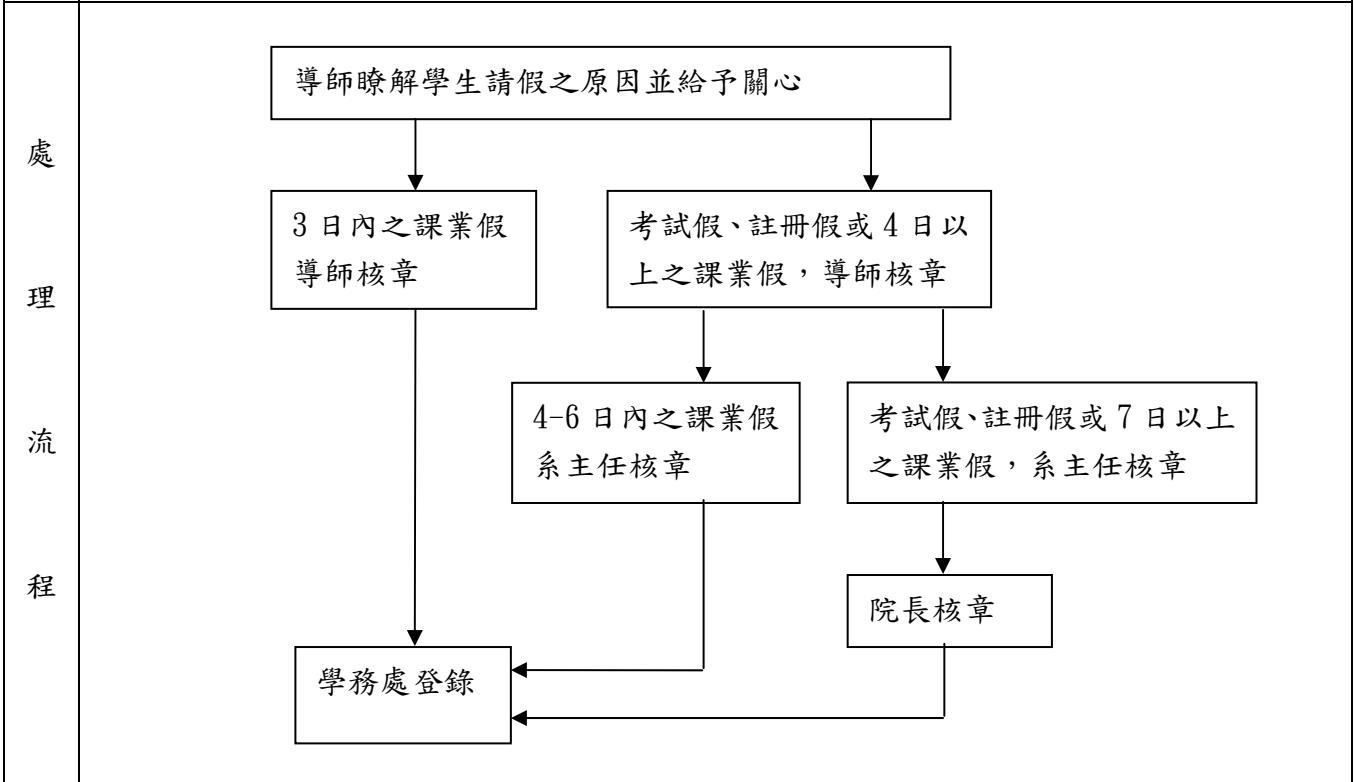
流程步驟	辦理單位	作業說明	作業時間
1	學生	學生請假，須上學校網頁列印請假表單， (一)公假：學生因公請假，須檢附證明文件或先經校內申請公假單位簽證。 (二)期中(末)考假：須填寫學生考試假申請表，並檢附相關證明文件。 (三)事假：應於事前辦理；3日(含)以上者應檢附家長、監護人函件或其它有效證明文件。 (四)病假：一次請假天數3日(含)以上者，應檢附就醫之醫院或相關單位之有效證明。 (五)喪假：應檢附訃文或死亡證明書。 (六)生理假：每月以一次一天為限。 (七)產假：應檢具醫院或診所證明。	
2	導師	導師了解學生請假事由及核章後， 因公請假及考試假者續送請系主任核準， 其餘請假在3日內者由導師核准，由學生送交學務處或進修部學務組登錄。	
3	系辦公室	學生因公請假，或學生請假4-6日者，系主任核准核准後，由學生送交學務處或進修部學務組登錄。 學生申請考試假、註冊假(不論天數)或7日以上之課業假，系主任核准後，均應送院辦公室經院長核准後，送交學務處或進修部學務組登錄。	
表 格 單 據	1 2 3 4	作 業 量  每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 ■ 視情形而定	作 業 時 間  每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 10 分 =時間                  時 日

作業 期 間	
--------------	--

**國立嘉義大學行政業務標準作業程序**

項	學生請假之登記管理	編號	
---	-----------	----	--

法令 依據	國立嘉義大學學生請假規則
----------	--------------



作業 注意 事項	
----------------	--

使用 書表	
----------	--

備註	
----	--