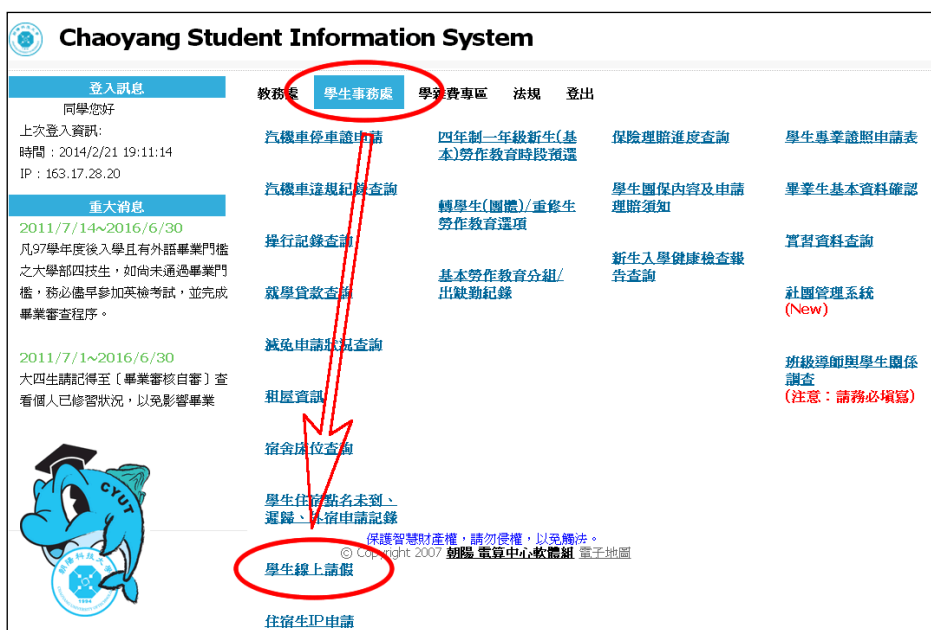




本校學生請假為線上申請，操作方式如下：


(一) 登錄 **學生資訊系統** → **學生事務處** → **學生請假系統**




(二) 點選  **填寫請假單** → 跳出視窗後點選【請假類別】→ 請同學閱讀並遵守各假別注

意事項 →  **上傳附件** (本學期新增) → 填寫【行動電話】→ 填寫【請假事由】→ 點選

【請假類別】→ 設定日期完畢後按  **產生日期** → 跳出視窗後點選需請假節次之課

程 → 確認無誤後按  **送出**。

※請勿必上傳請假證明，以利導師及相關單位審核假單。

(三) 請同學多加利用  **暫存** 之功能，待所有項目皆填寫完成，再送出審核。

(四) 各項假別請假規定及登錄期限如下表

假 別	登 錄 期 限	請 假 天 數
公 假	事前完成線上登錄。	依證明文件，給予請假天數。
事 假 (含婚假)	事前完成線上登錄。	
病 假	病後 3 日內完成線上登錄。	
喪 假 (準公假)	事後 7 日內完成線上登錄。	共計 7 天，超過 7 天依事假辦理。
產 假 (準公假)	假後 10 日內完成線上登錄。	產前假：共計 8 天，得分次請假； 分娩假：共計 42 天，產後 8 週內請假完畢。

※除突發重大事故外，不准補請假，請同學在期限內登錄請假。

※除事、病假 1 天者外，其餘請假皆需檢附請假證明，以利導師審核。

(五) 學生請考試假，依教務處規定，登錄後還必須列印書面假單，待任課老師簽名後，依序陳核至教務處進修教學組處理。

(六) 請同學注意各科目缺曠情況，避免缺曠達 1/3，造成該科目扣考（零分計算）。

除公、喪、產假外，其餘請假皆依缺課辦理