

# 學生請假流程

## 方法 1 校務系統請假

### 步驟 1 登入校務系統



### 步驟 2 登錄 → 學務登錄作業 → (線上審核)線上請假與審核作業

【如有封鎖彈跳視窗：則允許 已封鎖彈出式視窗 → 選擇一律允許彈出式視窗 → 完成】



### 步驟 3 詳閱請假注意事項後 → 登錄 → 學生請假作業 → 進入請假作業

**學生請假注意事項**

- 請同學以網路請假系統完成請假手續，俾利資料完整性。  
(紙本作業僅維持特殊原因，導致網路無法執行請假手續時之替代程序。)
- 任何使用不當方式偽登、入侵、修改或破壞自己或他人網路紀錄者，經查獲將以校規嚴厲處分。
- 請假手續
  - 從校務系統「入口主職」上網請假（未於一週內完成請假程序者，需檢附逾時請假的證明文件），並依網路流程傳送導師、系輔導教官、學務長（進修推廣處處長、綜合業務處處長）核批後，再由學務單位網路轉登請假系統。
  - 依請假規定須上傳證明文件者，若未能依規定上傳資料，導致不予准假者，視同未核假，由同學自行承擔責任。
  - 集體公假申請，由公假派遣師長或社團社長等單位，將學生名冊輸入公假請假系統後，俟送相關系管單位審核，最後再送至學務處生活輔導組、綜合業務處或進修推廣處學務組轉數登錄請假系統。
- 請假時應注意事項：
  - 請假必須事先申請（重大事故或疾病除外）。
  - 准假後如不能在假期屆滿到啟者，請再依請假手續辦理續假。
  - 同學可由校務系統查詢個人准假情形，若有假單延遲5日以上未批核者請向導師反映由導師反映。
- 學生請假自行上網查閱缺課紀錄，如有登錄錯誤，請在一週內至各學院學務管理單位提出更正，逾期不予受理。
- 核假權限：
  - 日間部：三日以內，導師審核；四至六日，學務管理處長審核；一週以上（含），進修推廣處處長審核。
  - 進修推廣處：六日以內由導師審核；一週以上由進修推廣處處長審核。
  - 進修學院：二十一小時以內（含）由導師核准，四十二小時以內（含）導師核核後送學務組長核核，四十二小時以上導師核核後送系主任審核再送學務組長審核送校務主任核准。

備註：同學請由學務處生活輔導組（進修推廣處學務組；進修學院學務組）網頁相關法規點選學生請假辦法。

[進入請假作業](#)

### 步驟 4 選擇請假起迄日期 → 下一步

**學生網路請假作業**

步驟一、請選擇請假日期：

◆如果你請假天數為二日以上；且為連續日期，請勿分開登錄，謝謝。

班級： \_\_\_\_\_ 姓名： \_\_\_\_\_ 學號： \_\_\_\_\_

請假日期： 中華民國  年  月  日 -  年  月  日

清除

十一月 民國107年						
一	二	三	四	五	六	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

### 步驟 5 選擇假別及填寫請假原因（超過 7 日以上假單需填寫假單延遲理由）→

步驟二、輸入請假原因及點選欲請假的日期及節次，及選擇班級導師。

◆請記得確認導師姓名後，再按下送出按鈕。

◆當日出現藍色底圖之節次，表示為當日有課程之節次，未有顏色之節次亦可選擇並請假。

假別：  
 事假  病假  公假  喪假  產假

請假原因：

導師：

假單延遲理由：

供選日期 日期 星期 1 2 3 4 A 5 6 7 8 9 10 11 12 13

107/11/01 星期四

## 步驟 6 上傳請假附件 (請依本校請假規則辦理) →存檔

步驟三、確認假單暨上傳附檔。

- ◆請記得假單編號以便日後查詢。
- ◆病假、公假及超過3天以上假單請檢附附檔證明。
- ◆女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假一日，得免附證明文件。特殊體質需請超過一日者，請另檢附診斷證明。
- ◆學生於期中考試及期末考試期間，因公假、重病住院、喪假或不可抗力事故未能參加考試，需依請假規定完成請假手續，另持有效證明於該次考試前向教務處(組)辦理申請補考事宜。
- ◆請確認假單資訊並進行上傳附檔。
- ◆附檔檔案大小限制在2MB以下。

附件上傳：

假單編號： B260795  
 學期： 107/上  
 學制： 日間部四技  
 學號：  
 姓名：  
 請假事由： 事假  
 導師姓名：  
 假單延遲理由： 事假住院

日期	星期	M	1	2	3	4	A	5	6	7	8	9	10	11	12	13
107/11/01	星期四															

## (專科部)要填寫家長與導師聯繫時間及電話

學生網路請假作業

步驟三、確認假單暨上傳附檔。

- ◆請記得假單編號以便日後查詢。
- ◆病假、公假及超過2天以上假單請檢附附檔證明。
- ◆女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假一日，得免附證明文件。特殊體質需請超過一日者，請另檢附診斷證明。
- ◆學生於期中考試及期末考試期間，因公假、重病住院、喪假或不可抗力事故未能參加考試，需依請假規定完成請假手續，另持有效證明於該次考試前向教務處(組)辦理申請補考事宜。
- ◆請確認假單資訊並進行上傳附檔。
- ◆附檔檔案大小限制在2MB以下。

附件上傳：

◆依請假規定，未成年者請先電話告知並上傳檢附家長(或監護人)信函或證明文件

告知時間：

已告知：

家長連絡方式：

假單編號： B260894  
 學期： 107/上  
 學制： 日間部五年  
 學號：  
 姓名：  
 請假事由：  
 導師姓名：

日期	星期	M	1	2	3	4	A	5	6	7	8	9	10	11	12	13
107/11/21	星期三															

## \*\*查詢假單

學生請假作業

學生假單查詢

學年學期：

請假日期： -

假單編號：

明細	刪除	假單	假單編號	類別	日期(起)	日期(迄)	相關說明	師長批註意見	審核狀況	核准狀況
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="下載"/>	B258162	事假	1071011	1071011		導師意見：核准	導師審核通過	審核通過

## \*\*如被導師催繳附檔，可點選「上傳」補件。

學生假單查詢

學年學期：

請假日期： -

假單編號：

明細	刪除	假單	假單編號	類別	日期(起)	日期(迄)	相關說明	師長批註意見	審核狀況	核准狀況
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="下載"/>	B2	事假	1070920	1070920			未審核	未審核
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="下載"/>	B2	事假	1070921	1070921			未審核	未審核
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="下載"/>	B2	病假	1070926	1070926		導師意見：核准	導師審核通過	審核通過
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="下載"/>	B2	事假	1071001	1071001			未審核	未審核
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="下載"/>	B2	病假	1071011	1071011		導師意見：核准	導師審核通過	審核通過
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="下載"/>	B2	病假	1071112	1071112		系主任意見：核准	系主任代審核通過	審核通過