

## (一)請假

1.除了病假外，其餘請假種類皆於請假當天午夜 2400 時點前完成上網登錄。

### 2.重要訊息

(1)紙本核假－請假明細表及證明文件請於上網三日內完成。

※所謂上網三日內－含當日，不含例假日。

※「請假明細表」上網列印點選列印順序－學校網頁→學生介面→查詢請假記錄→點選請假日期單號→按列印(有出現簽辦狀態的介面)→再按”檔案的列印”→就完成。

※證明文件必須經由－准假權責簽名，完成後將請假明細表及證明文件送至學務處生輔組核假。

※只要上網請假，即可列印請假明細表。

※請隨時上網查詢電腦流程是否核准。

(2)電腦流程－依准假權責，由導師簽證再送輔導教官，逐級核准，二日(含)者由導師及輔導教官核准，三日(含)至四日(含)由生輔組長核准，五日以上至六日(含)由學務長核准，六日以上者由校長核准。

(3)造成曠課原因有兩種：

第一種－只有上網請假，未將列印之請假明細表於三日內完成。

※請假明細表繳回日：以上網請假日期的三日內，不以列印日期為準。

※逾時無法補請假(如遇家中臨時有事或其他狀況無法上網請假，可委託同學或副班代為請假)。

※證明文件與請假種類不符 (依據證明文件核假別)。

※提醒：病假證明須經由診所及公私立醫院所開立收據或診斷證明書等認可請假(藥袋不屬於證明範圍內)，請參酌學生手冊。

第二種—也上網請假，列印之請假明細表亦按時繳回，還是被記曠課，為什麼！

原因：※內容輸入錯誤，電腦無法對應，曠課維持。

※授課老師誤點。

※上項皆無誤，還是被記曠課，請至生輔組查詢。

3.請假記錄於每星期四整理對應上週缺曠記錄(未對應前一網路為曠課)。

正確查詢時間:隔週星期五。

**(二)考試期間、註冊日當天：請假明細表流程先會簽” 教務處課務組”。**