

提醒：

除了病假外，其餘假別需於請假當日前完成網路程序，完成後即可列印—請假明細表(不需等導師、輔導教官網路簽核)。請假明細表於上網三日內(含當日，不含例假日)，依准假權責簽核後，繳至生輔組銷假。

特別說明：

公假流程--第一關先至指定公假單位簽章。

假別說明：(操行成績扣分計算請參閱學生手冊)

項目	事由	檢附證名
事假	學生因故需請事假並須事先網路申請。 生病未至診所或醫院，於家中休養，此為事假。	家長(監護人)簽章之函件 其他有關證明文件
病假	學生因病請假者得請病假，並於三日內(含當日，不含例假日)完成網路請假手續。	一日內(出具診所或醫院看診證明) 一日以上出具醫院證明 藥袋—不屬於證明文件
生理假	學生因生理期致無法上課，每月得請生理假 1 日(至多得區分 2 次，限當日及隔日，但不超逾 8 小時)，不併入病假計算。	

陪病假	由 導師 或 輔導教官 簽證指定陪診或照顧住院同學，於事前准假。	指定人(導師、輔導教官) 出具證明 生病同學看診證明文件
公假	被派本校公務者由有關師長簽證，事前准假。 出席鄉鎮縣市運動會者須有關機關之證明。 參加各項升學、國家考試(含各級政府機關舉辦之高普考、專技考、技術士檢定考試…等)。 應屆畢業生參加就業甄試，由學校推薦核可或由系核定建議者。	1.機關證明文件 2.准考證影本 本校公務單位文件
婚假	假期以七日(含假日)為限，於事前准假並事前網路請假。	1.請帖證明 戶口名簿、身份證 登記後 影本
產假	事前准假。(緊急狀況除外)	醫院證明
哺育假	因哺育三歲以下幼兒，請於事前請假。	生產證明
喪假	1.直系親屬喪葬者以七日為限。 2.二等親喪葬者以五日為限。 3.三等親喪葬者以三日為限。	死亡證明書影本或訃文證明