

公告

學生線上請假流程說明：

1. 學生可透過本校教訓輔系統完成線上請假程序。（開啟屏教大首頁→點選：校務系統→教務行政→教訓輔系統→線上請假）教訓輔系統網址：http://140.127.81.22/npttc_etg/Index.aspx
2. 導師2日內上網核假，若導師因公務未及於三日內審假，生輔組管理員自動做轉單動作，假單線上流程會轉至生輔組長，此時生輔組管理員會發 mail（學號@mail.npue.edu.tw 信箱）請學生補印紙本至導師核章，學生再將假單送至生輔組長審核。
3. 導師未審核時寄發通知電子郵件，學生應於郵件發信後4日內（不包含國定假期及例假日）印出紙本，請導師簽章後2日內將紙本送回生輔組組長，若導師不在時可由系主任或系所輔導教官/老師代理。
4. 導師及生輔組長審核不過時，系統亦會發信通知學生，「你的假不予批准或請補送證件至生輔組長。」
5. 學生應隨時上網查看請假單核准狀況，是否完成所有准假程序，未按規定時限內完成請假程序者，依規定一律以曠課論。
6. 三日以上之事、病假需提紙本申請，並檢附證明，超過三日（含）以上之病假應於事後三日內補申請，事假應於事前線上系統申請，緊急事故之事假可檢附證明於三日內提紙本補申請。喪假請提紙本檢附證明申請。
7. 應隨時檢視自己出席記錄，若課程出席狀況遭誤記，請向課務組提出申請，院週會等出席狀況遭誤記，請向生輔組提出申請，依規定誤記日期起超過一個月以上記錄未提出更正者無法受理，提醒同學們要留意自身出缺勤記錄！

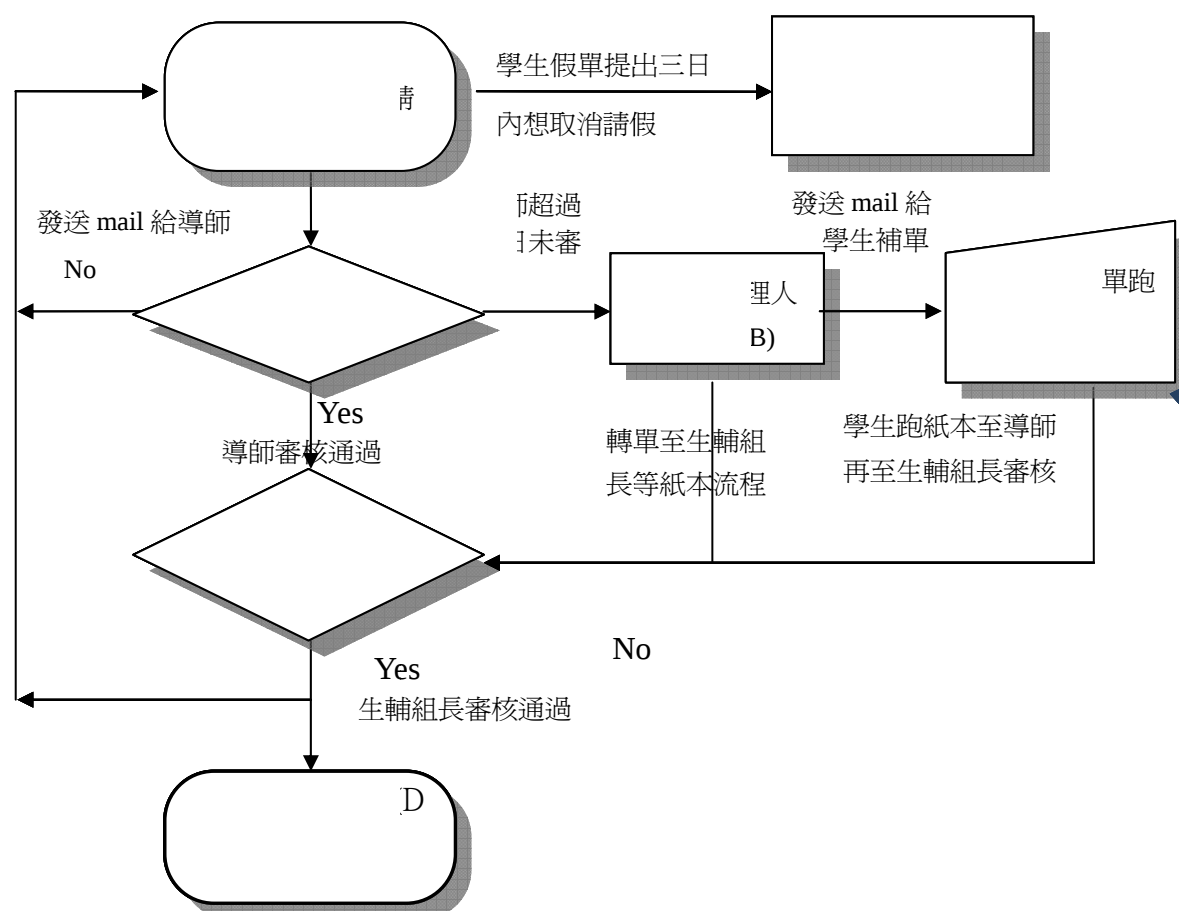
備註：

① 因流程安全控管問題，無法再讓請假者直接刪除資料，只能由假單管理人員刪除，若學生請假錯誤時，需要通知生輔組管理員銷單。

② 學生收信信箱為學校配給每位學生信箱。

③④ 生輔組管理員請連絡：分機 12401 蕭麗娟小姐

國立屏東教育大學學生請假流程表



生輔組 102.3.14