

學生請假流程

1、學生可透過校務行政系統完成線上請假程序 **校務系統**—**線上申請**—**學**
生線上請假申請 辦理請假手續。

2、依據「學生請假辦法」，請依下列天數辦理請假程序：

(1)二日(含)內之事、病假、生理假一律由網路請假，三日以上(含)之事、病假一律以紙本申請。

註：二日(含)內之事、病假導師可要求提出相關證明。

(2)三日以上(含)之事、病假以及喪假、**心理健康假**一律以紙本申請 (**紙本假單在生輔組首頁—表單下載,請自行下載**) 並須檢附相關證明文件, 連同請假單送審。

備註：1、病假、心理健康假附醫院診斷書，喪假附訃聞或相關證明。

2、心理健康假每學期最多 5 日，超過不得申請。

(3)事假需於事前申請、病假 (含生理假)於事後 **7 日內上網登錄**；
喪假、心理健康假於事後一星期內(含假日)以紙本提出申請並完成請假程序。

(4)若導師 3 日內未及於線上審核，系統會發通知信，假單自動轉至生輔組組長批核，請勿再列印假單。

(5)有關同學請假紀錄，請自行上系務系統查閱。若有疑問，請於請假日起一週內洽生輔組辦理完成；曠課記錄問題請向授課老師洽詢。

(6)若未依規定於時間內完成請假程序，將不予補申請。

特殊情況例外(例如：車禍住院、開刀、重大疾病住院)，依規定檢附證明後於返校上課一星期內(含假日)**完成請假程序。

(7)依本校學則規定，**除公假、喪假外，其餘假別皆會列入扣考計算**，

若扣除扣考曠課節數後，曠課仍達 45 節應予退學，請同學務必留意自己出缺情形。若本學期有被記懲處確定者，可至生輔組依規定申請愛校服務銷過。

3、學生請假紀錄，請隨時自行上網查閱，若有疑問，請**於請假日起 1 週內逕**

洽生輔組辦理完成。若集會缺席點名有誤請洽生輔組；若曠課記錄有誤請

於缺曠日起 1 星期內請任課教師線上更正；若超過 1 個月之曠課紀錄，則

請洽課務組。以上逾期概不受理，敬請同學留意。

****若事、病假未依規定於期限內上網登錄，需於事後一星期內將紙本假單**

送至生輔組辦理(含假日)，逾期將不再受理。

4、提醒同學務必隨時上學校信箱收信，以免錯失權益。**學生收信信箱為學校配**

給每位學生信箱 (帳號@stmail.nptu.edu.tw)