

國立成功大學學生請假標準作業流程

依 據

國立成功大學學生請假辦法。

申 請

- 一、學生請假，依辦法第三條規定之各假別提出，如病假、事假、…等。
- 二、學生請假，應事先申請。
- 三、請假日數三天(含)以上或依其他假別(如公假、學期考試假、…等)之規定，應檢具相關證明文件。

說明：

- 一、生理假、心理調適假無須授課老師審核。
- 二、生理假無須檢具證明文件。
- 三、心理調適假請假日數連續三天(含)以上者，應檢具醫療院所或相關輔導機構等證明。

准 假 權 責 規 定

- 一、請假日數二天以內：由授課老師核准。
- 二、請假日數三天(含)以上：由授課老師及系主任(所長或學位學程主任)核准。
- 三、公假之申請，由系主任(所長或學位學程主任)核准。行政單位因公派遣學生出任公務，經該單位主管核准後，學生應向授課老師報備。
- 四、歲時祭儀假視同公假，依公假申請程序辦理，由系主任(所長或學位學程主任)核准。

缺 漏

補證明文件

補核章

是否逾期

學生請假，應事先申請。因重病或臨時發生緊急、重大不可抗拒之變故，應於請假最後一天次日起算五天內，提出請假申請。

是

退 件

否

准 假

學生請假單經各權責師長核准後，由生活輔導組完成備查程序。

否

結 案

- 一、請假手續完成後，請假單正本由生活輔導組存查，副本送交請假學生存查。
- 二、學生完成請假後，應主動向授課老師報備；授課老師得依學則規定，將學生出勤狀況列為成績評定標準。

結 束