

項目編號	D0205
項目名稱	學生請假作業
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<p>一、學生登入線上請假系統，依本校請假規定於線上填註相關資料後，確定送出待審。</p> <p>二、導師、系教官及生輔組進入請假系統審核假單，請假日數逾生輔組核准權責之假單需由學務長或校長核准。</p> <p>三、各級師長對假單有所疑問，於師長意見欄留言請學生修訂。</p> <p>四、假單經權責師長核准後，請假學生可自行列印備查。</p>
控制重點	<p>一、請假起迄日期與勾選日期節次核對：各級師長確認兩者是否相符，是否有不符情事。</p> <p>二、假別、事由及證明文件：假別與事由是否符合，是否有相關證明文件或佐證資料。</p> <p>三、依權責審核假單：各級師長依權責審查假單。</p> <p>四、確認假單是否核准：請假學生應主動登入系統瞭解假單審核狀況，若有未核准或疑問則依師長意見欄或電生輔組承辦人查詢</p>
法令依據	本校學生請假規定
使用表單	無（線上申請、審核）