重申104-2學期「學生請假」應注意事項

1.本校請假採線上申請方式辦理(單一入口網-學務資訊系統-考勤-學生請假)**，**證明文件應以電子檔上傳為優先，若為紙本請於申請日起3日內送達生輔組。

2.請假日期超過4天者(含不同假單連續請假)，請務必提醒**導師**及**系主任**至系統簽核：

3.假單送出後請留意假單流程動態，若為公假請務必提醒**派遣者**及**派遣單位主管**至系統簽核；若假單被退回修改，請依簽核意見補正後重送。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 假別 | 應檢附文件 | 注意事項 |
| 生理假 | 不需檢附 | 當月申請2日以上者，第2天以上改依一般病假辦理。 |
| 一般病假 | 收據、藥單、診斷書 | 1.未就醫者得檢附老師(或家長)同意證明。  (須有家長親簽並留家長連絡手機)  2.就醫前之病假視為未就醫，應另附老師(或家長)同意證明 |
| 傷病住院 | 醫院診斷證明書 | 限學生本人。 |
| 喪假 | 訃文或家長同意證明書 | 限學生或其配偶之直系血親、兄弟姐妹喪葬者。  (其餘親屬改請事假) |
| 事假 | 老師(或家長)同意請假證明 | 必須於事前上系統申請及送單。 |
| 公假 | 派遣老師開立之證明或其他奉派證明 | 1.證明文件須能辨識公(假)差日期、地點及事由。  2.必須於事前上系統申請及送單。  ※宣傳海報、line通訊截圖非正式核准證明。 |
| 公假  (計畫或實驗性質) | 不需檢附 | 事由欄位須敘明如下始核可假單：  執行\*\*\*計畫【名稱】至臺中\*\*大學【地點】進行\*\*\*【事由】，得免附證明。 |
| 公假  (兵役體檢/役男抽籤) | 役男體檢或抽籤通知單 | 派遣人員：【行政部門】─【學務處】─【軍訓組】─【黃東台】教官。 |
| 考試請假 | 依請假原因類別檢附相關證明文件 | 假單送出後，請同步由系統列印申請表，親送授課教師批核後，再送至生輔組審核。 |

3.其他詳細規定可至【學務處】─【生輔組】─【服務項目】─【學生差假請假規定】。

4.學生因意外、重大疾病、家庭突遭變故或其他急難，無法依限至系統請假者，請系所同仁經單位主管核備後聯繫生活輔導組，另案協助處理。

5.公假如涉有核銷差旅費情事，請務必事先至系統申請及送單，嗣後不受理補請假。