

「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。
4. **同學如需請假，請務必向授課老師報備並取得同意後，始得線上申請。**

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】。
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。**