

正本

檔 號：

105-1

保存年限：

1049

國立雲林科技大學 書函

地址：64002雲林縣斗六市大學路3段123號
承辦人：張凱綸
電話：05-5342601#2312
電子信箱：changkl@yuntech.edu.tw

64002

雲林縣斗六市大學路3段123號

受文者：會計系

發文日期：中華民國106年1月13日

發文字號：雲科大學字第1060300021號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

擬轉達予教師知悉

擬轉達予學生知悉

擬公告於系網頁

會計系 孫嘉明 副主任

助理李月岐

1060300021

主旨：本校「學生差假請假規定」業經修訂，敬請貴單位協助週知所屬教職員生配合辦理，請查照。

說明：

一、依據本校105年12月20日105學年度第1次學生事務會議決議事項辦理。

二、本次重要修訂事項如下：

(一)第5點第6項：新增訂「喪假假期除學生父母及配偶得請15日，其餘親屬之喪假一律為5日，並得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢」。

(二)第7點：修訂部分規定為「經核定為公假、喪假、生理假、產假、陪產假，不列入缺課計算」。

三、學生奉派公差(假)應請注意皆須依校內程序「事前」至請假系統辦妥差假登記，無修課時段、寒暑假及假日期間出差亦同，逾期恕不受理；學生如欲辦理請假，並應先向授課教師報備後，再上網辦理請假登記。

四、另請教學單位同仁協助宣導教師配合下列事項：

(一)請假簽核：學生請公(差)假、4日以上事(病)假，請相關核假權責人員不定期上網檢視假單，避免延擱請假流程致影響學生考勤權益。

行政簡宏理

行發賴教書

(二)曠課登錄：授課老師如需上網登錄學生曠課紀錄，請配合於當週課堂結束後至次週課堂開始前完成，不宜於期末批次上傳歷次曠課紀錄，以免貽誤學生考勤救濟時效。

五、修正後規定置於本校網站【學務處/生活輔導組/學務規章】。

正本：本校教學單位(院、系、獨立所)、本校行政單位、研究與產學中心

副本：註冊組

11360310021

訂

線

國立雲林科技大學