

線上請假應檢附(電子檔)文件

假別	應檢附文件	申請時機(逾期不得辦理補假)	注意事項
生理假	不需檢附	2 日內 (重大病假達 15 日者，得於 7 日內申請)	同一月申請第 2 天以上生理假比照未就醫病假辦理，並請檢附授課老師或家長同意證明。
一般病假	收據、藥單、診斷書		請勿上傳生理照片、醫療藥品。
傷病住院	診斷證明書	7 日內	按證明書備註事項之實際住院日及建議休養日核給
產假、陪產假、流產假	醫療院所證明	7 日內	請假日數詳見「學生差假請假規定」
喪假	訃文或家長同意證明書	7 日內	限學生或其配偶之直系親屬(父母、(曾)祖父母)、兄弟姐妹喪葬，並於過世後百日內請畢。 父母喪假得請 15 日，其餘喪假一律 5 日。
事假	1. 授課教師或家長同意請假證明 2. 足資證明之有力文件	事前申請	限學生本人傷病、家中變故、校內外重要競賽或技能檢定、升學就業面試、4 親等內親屬婚喪或其他重大特殊原因。
一般公假	公文來函或派遣單位開立之證明		證明文件須能辨識時間、地點及事由，並應有派遣單位之核章認證。 ※宣傳海報、交通票、完賽獎狀不得作為證明。
計畫或實驗性質公假	不需檢附		請假事由應敘明如下： 執行***計畫【名稱或編號】至臺中**公司【地點】進行***技術洽詢【事由】。
兵役體檢或抽籤公假	役男體檢或抽籤通知單		派遣人員：【行政部門/學務處/軍訓組/郭宗廷教官】

※證明文件請以電子檔方式上傳至線上假單送核(容量限 1Mb)，檔案太大無法上傳則請於申請日起 3 日內改送紙本證明。