

國立勤益科技大學學生事務處

學生請假標準作業流程

- 1.目的：協助學生順利完成請假手續。
- 2.依據：[學生請假規則](#)。
- 3.範圍：本校日間部學生。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[學生於線上請假系統登錄請假資料] --> B[請假系統將依請假日數逐級簽核] B --> C{是否准假} C -- 否 --> D[補齊請假資料] D --> B C -- 是 --> E[簽核完畢，匯入假曠系統，完成假曠抵銷] E --> F[上傳學生假曠資料] F --> G([結案]) </pre>	學生 生輔組 (李青霞/2323) 導師/學生 生輔組 (李青霞/2323) 生輔組 (李青霞/2323) 生輔組 (李青霞/2323)	每日 每日 每日 每日	學生篇學生請假系統

5. 作業說明：

- 5-1：學生因故或特殊事故不能到校註冊、考試、上課、參加集會活動，均須依照本校「學生請假規則」辦理請假手續(考試假需至教務處課務組辦理)。
- 5-2：學生於線上請假系統登錄請假資料，並上傳相關證明文件後，循權責區分辦理。
- 5-3：准假權責：二日內，由導師核准。三日(含)以上六日以內，送導師、系主任簽核。六日以上，送導師、系主任、學務長簽核。
- 5-4：請假紀錄每天上傳至網路上，學生可透過校務行政網路系統學生篇查詢個人請假紀錄。

6. 控制重點：風險分布2

- 6-1：學生系統送出請假申請後，應隨時檢視簽核情形。
- 6-2：學期第 15 週起即通知學生請假期限截止日，以維護學生權益。