

# 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"] --&gt; B["請假系統將依請假日數逐級簽核"]     B --&gt; C{是否准假}     C -- 否 --&gt; D["補齊請假資料"]     C -- 是 --&gt; E["簽核完畢，匯入假曠系統，完成假曠抵銷"]     E --&gt; F["上傳學生假曠資料"]     F --&gt; G(["結案"])     D --&gt; B   </pre> <p>The flowchart illustrates the standard work procedure for student leave applications. It begins with a student logging in to the online leave application system to enter leave application details. The leave application system then performs hierarchical approval based on the number of days requested. If approved (是), the leave record is completed and integrated into the absence system, marking it as deducted. If denied (否), the student is prompted to provide supplementary leave application materials, which are then reviewed by the leave application system. Finally, the student's absence record is uploaded to the system, and the case is closed.</p>	學生  生輔組 ( <a href="#">黃玉菁</a> /2322)	每日	<a href="#">學生篇學生請假系統</a>

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。