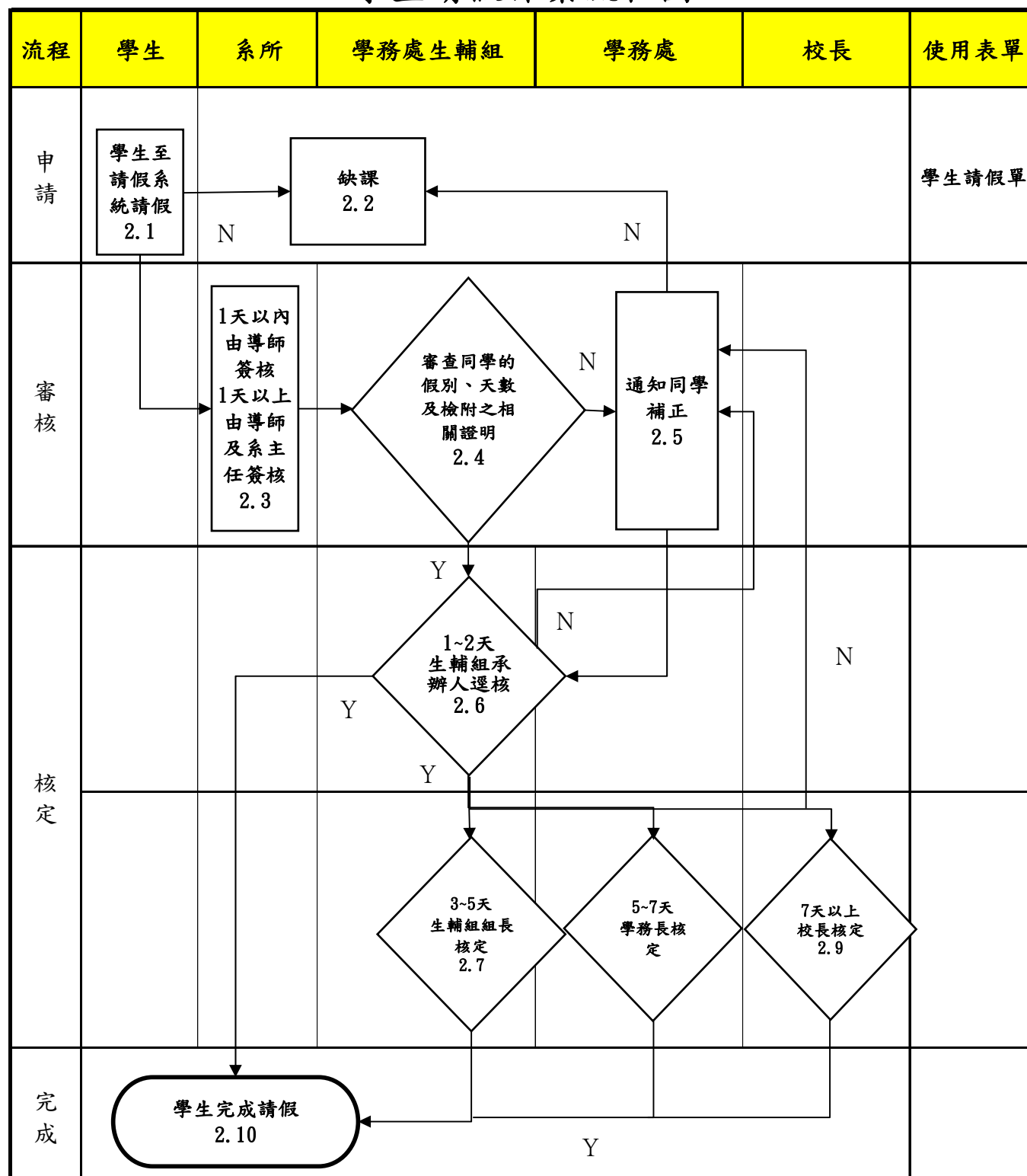

	文件名稱	學生請假作業程序			
	文件編號	SA-007	版次	2	
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期		

1. 作業流程圖：

## 開南大學 學生請假作業流程圖



	文件名稱	學生請假作業程序		
	文件編號	SA-007	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

## 2. 作業程序：

- 2.1.學生請假以事先完成系統上申請及親自遞送假單辦理為原則，但若遇重大突發狀況，可委託代理人或系辦公室協助完成請假手續。
- 2.2.未請假或未完成請假程序者，該堂課程視為缺曠課。
- 2.3.請假日期1天以內由導師輔導及簽核，1天以上需導師及系主任輔導及簽核。
- 2.4.生輔組收件審核，學生請假1日以內，核格者逕行核可。請假1日以上者需檢附相關證明文件，（如病假附診斷證明或就醫收據，產假附生產證明，喪假附訃文，公假須有來文或主辦活動發給之證明，事假則依其請假理由檢附相證明等）。
- 2.5.同學未依規定檢附相關證明或簽核者，將假單退回，通知學生補正，如未完成補正者，不予核可其請假，視為缺課。
- 2.6.請假日為1~2天者，由生輔組學生請假業務承辦人逕行核定。
- 2.7.請假日為3~5天者，由生輔組組長核定。
- 2.8.請假日為5~7天者，由學務長核定。
- 2.9.請假日為7天以上者者，由校長核定。
- 2.10.經各授權階層核定者，假單交回學生，完成請假審核。

## 3. 控制重點：

- 3.1.學生請假單有無限制在一週內將師長簽核好的假單送至生輔組審核。逾期者是否依規定加蓋「逾期」章。
- 3.2.學生檢附之各類證明文件是否符合其請假之天數及原因。
- 3.3.學生請假單是否有導師或系主任之簽章。
- 3.4.學生請假一天以上有無檢附相關證明，公假有無主辦單位開發之證明。
- 3.5.學生請假三天以上之假單是否依層級權責分送審核

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1.開南大學學生請假辦法

## 5. 使用表單：

- 5.1.學生請假單