

## 進修部學生請假程序

日常上課或各種集會須申請事假、病假、公假，以及特殊情形需申請婚假、喪假、產假、考試假，請依下列程序申請

自行登錄校園入口網站，進入學務系統項下「學生請假系統」，依操作步驟辦理請假。惟考試假及註冊請假需於請假系統填寫完畢後，再列印紙本假單簽核。



### 請假天數逐級核准

1. 請假在一日以內者，導師（或教官代核）。
2. 請假在三日以內者，學務組組長核准。
3. 請假在四日以上者，進修部主任核准。
4. 請假原因特殊者（註冊請假、考試假或請假一週以上），轉呈校長核准。



1. 電子假單：系統自行發送師長逐級核准，學生上網查詢狀態。
2. 紙本假單：列印紙本並自行送師長核准後，再送學務組承辦人辦理，並取回學生收執聯。

### 附註：

1. 因病請考試假時，須有醫院急診或住院所開具之證明。
2. 請假應於事先行之，經核准後始為有效。若病假無法事先請假，須在事後三日內，檢具證明文件補行請假。
3. 同學如因重病或特殊事故於考試期間請考試假時，必須填寫考試假專用假單，先經導師(或教官)及系主任同意後轉教務組申請認可，再至學務組送呈校長核准，未經核准者，不得參加補考。