

公假電子化流程(上課期間)

請假系統即發送公假通知
予任課老師知悉

學生於請假系統點選公假派遣
單位登錄公假(*檢附派遣單位核
准公文)送出待審

如
生輔組
護理學院(辦)
生諮系(辦)
護理系(辦)
.....等

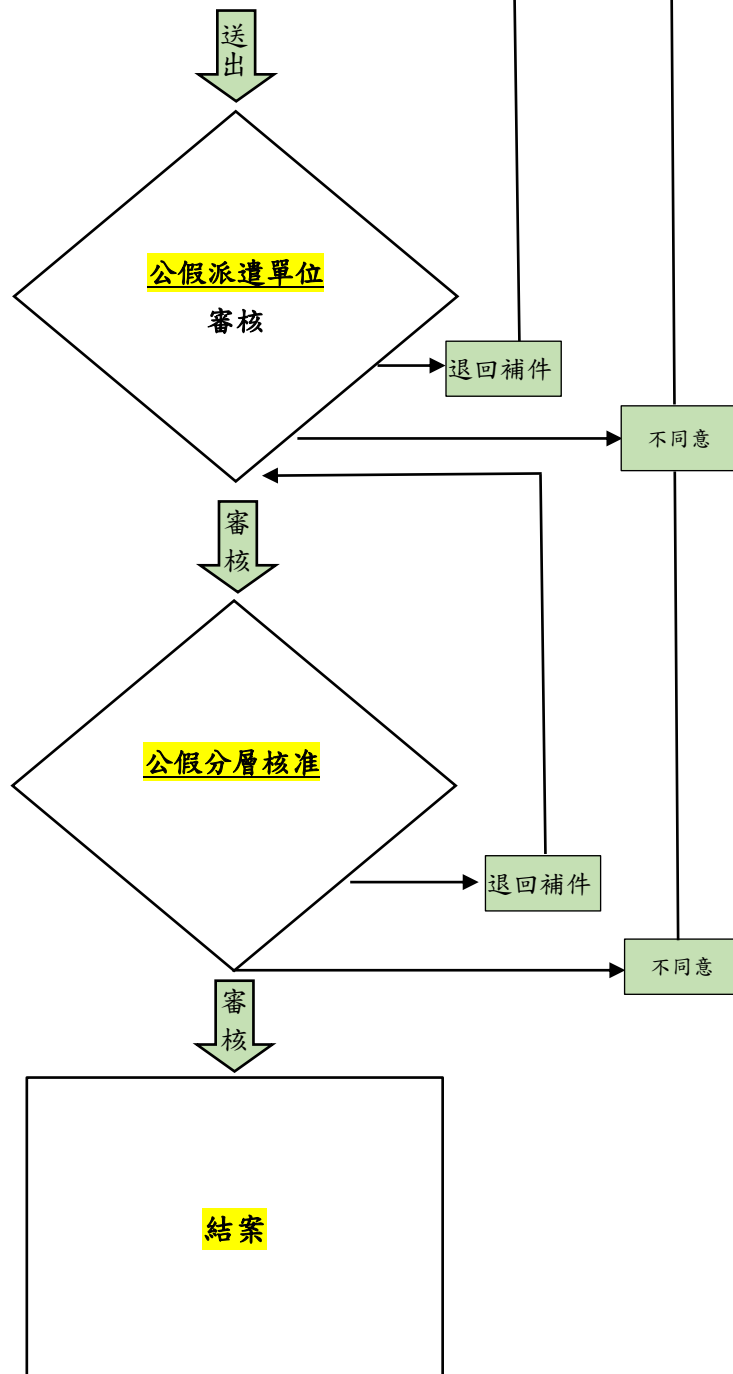
學生
於請假系統登錄公假
送出待審

公假派遣單位(如系辦...等)

- 1、公假前，簽陳核准公文交予
公假學生，申請時檢附。
- 2、審查核准文件
- 3、點擊審核上陳或不同意作廢
或退回補件

公假分層核准

系主任/二級主管(公假1日內)
院長/一級主管(公假3日內)
學務長(公假7日內)
副校長(公假逾7日)
校長(公假逾30日)



註：(皆須檢附證明文件)

- 1、學生如係出庭答辯、原住民歲時祭儀，公假單位點選生輔組。
- 2、兵役事項者，公假單位點選軍訓室。
- 3、天然災害、不可抗力事故，公假單位點選學生所屬系別



學生上課公假申請、審核連結網址：
<https://reurl.cc/1aK681>