



---

## 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(考試假需至課務組辦理)。

5-2：學生至線上請假系統填寫假單。

5-3：請公假、事假應於事先檢具證明提出申請，經核准後，始可離校，非有特殊狀況，不得事後補假，手續須在三日內完成。病假須於病癒返校三日內補辦請假手續。

5-4：填妥後依學生請假規則第二條所列權責逐級送請簽核。

5-5：准假權責

二日內由導師核准，三日(含)以上六日以內由系主任核准，六日以上由主任核准。

考試假依課務組規定辦理。

5-6：學務組審核請假手續是否完備，如有手續不完備之情形將退回給學生，待學生補齊資料後再送件。

5-7：由學務組將請假資料轉入訓導管理系統，學生可至請假系統中查詢請假紀錄。

## 6. 控制重點：

6-1：學生線上填寫請假單予導師核章，請假證明由老師決定是否予以准假。

6-2：第15週起即通知學生請假期限截止日，避免學生權益損失。

## 7. 風險分析：

7-1風險等級2，影響程度等級1，風險可能性等級2