

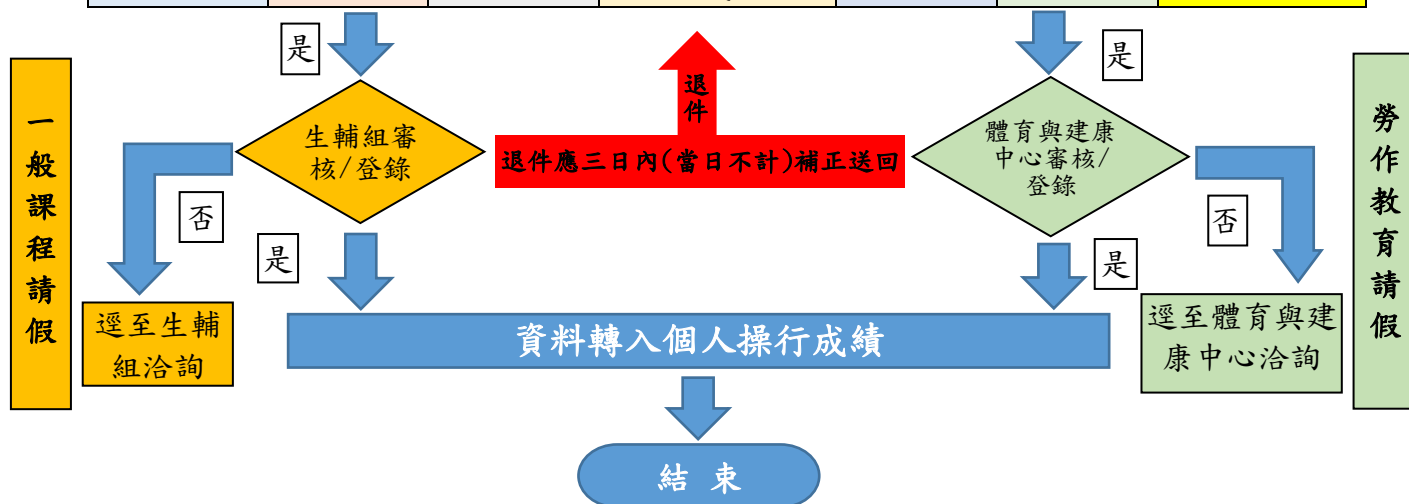
國立高雄餐旅大學 學生請假流程圖

學生因要事、生病、公務、喪親、生產或生理期等缺課

於請假期限內登入
校園入口網/在校生校務資訊系統→登錄「個人請假
申請」資料→**上傳附件證明**→**免印紙本假單(操行 68
分(含) 以下者改跑紙本)**

<https://cip.nkuht.edu.tw/index.do?thetime=1621556350203>

事假	病假	公假	喪假	產假	生理假	操行成績 68 分 (含)以下者
應事先(當 日 23:59 前 可)申請,需 檢附證明文 件或於系統 中填寫聯絡 人、稱謂、手 機號碼。婚 假應檢附詳 細記事之戶 籍謄本,限 一週內請 畢。	事前或事 後 10 日申 請,持本校 健康中心、 健保局特 約診所、醫 院診斷證 明書或收 據。	事前或事 後 10 日申 請,持有校 內、外證明 文件, 超過 十人(含) 以上,應逐 一列印課 表加會任 課老師,全 班請假依 學制加會 教務處。	事前或事後 10 日申請,持有已 詳文或除戶 籍謄本或鄰 里長證明書。 直系血親及 旁系二親等 共同生活而 為目的之親 屬、配偶死 亡,得請 7 日, 限百日內完 成。	事前或事 後 10 日申 請,持有健 保局特約 診所、醫院 以上出具 之證明文 件,產假應 一次請畢。	可前 3 日 後 3 日申 請,不必持 證明,以 22 日為週期, 每週期一 次,一次以 一日為限。	親持紙本假單 十日內(當日 及假日不計)、 期末應於課程 結束後三日內 完成請假簽核 程序。



請假簽核流程及提醒:

- (一)二日內：由導師、生輔組初審、輔導教官或生輔組組長簽可。
- (二)三~六日：由導師、主任、生輔組初審、輔導教官、生輔組組長簽可。
- (三)七日以上：經逐級核簽後由學務長核定。
- (四)公假不論日數,須陳送所系科(學程)主任簽核後,逐級核簽。
- (五)勞作教育請假流程依體育與健康中心設定。
- (六)期末應於課程結束後三日內完成請假程序申請。
- (七)線上請假後,應隨時至請假系統查閱准假情形,簽核延遲請自行提醒每一流程之批核者;申請後有問題請於十日內逕洽生輔組,逾期恕無法受理。
- (八)其他相關規定請參閱本校學生請假規則。

本規章負責單位：學生事務處 生活輔導組