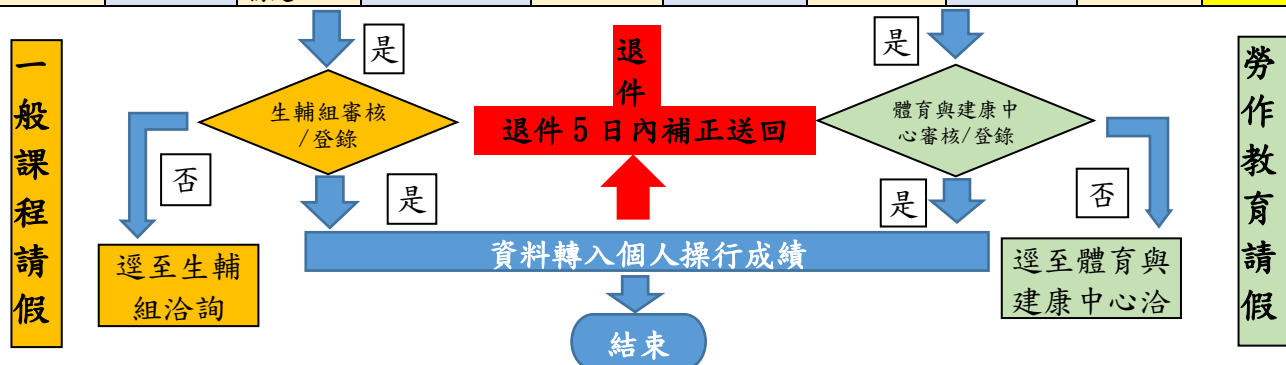


國立高雄餐旅大學 學生請假流程圖

學生因要事、生病、公務、喪親、生產或生(心)理因素等缺課

於請假期限內(含當日及假日)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	身心調適假	校務行政假	防災防疫假	操行成績 68 分(含)以下者
應事先或當日 23:59 前申請	事前或事後 10 日內申請	事前或事後 10 日內申請	事前或事後 10 日內申請	事前或事後 10 日內申請	事前 3 日或事後 3 日內申請	當日或事後 3 日內申請	事前或事後 10 日內申請	事後 10 日內申請	所有假別依規定時日申請
提出申請時免檢附證明文件，惟須填具「緊急聯絡人」、「與聯絡人關係」、「聯絡人手機」及「事由」，未成年學生則需另檢附法定代理人同意文件；婚假應檢附詳細記事之戶籍謄本，限一週內請畢。	持當日健保特約診所、醫院診斷證明書、收據或本校健康中心開立之證明；如需二日(含)以上請假，應有上開醫療院所建議延長之診斷證明。	持有校內、外證明文件，同班同課程二人(含)以上應以團體公假申請之，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。	持有己名之訃文或詳細記事之除戶戶籍謄本或村里鄰長證明或死亡證明書。限直系血親及旁系二親等，或以永久共同生活為目的而同居之親屬、監護人、配偶死亡，得請 7 日，限百日內完成。	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。	不必持證明，以 22 日為週期，每週一次，一次以一日為限。	每學期准假以三日為限。一日內請假無須檢附佐證，惟連續二日申請者須有醫療院所或相關輔導機構門診紀錄，連續三日者則須檢具診斷證明文件。	出席關於學權應有學生當然代表之重大會議，限「校務會議」、「教務會議」、「學務會議」以上三類會議得申請之。	因天災或法定傳染疾病，經由政府權責機關發佈停班停課者適用之。	左列之假別申請，如申請當下操行 68 分(含)以下(及系統簽核過程中操行轉 68 分(含)以下)，則需親持紙本假單十日內(期末應於課程結束後三日內)完成紙本跑單請假簽核程序。



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。