

國立高雄餐旅大學 學生請假流程圖

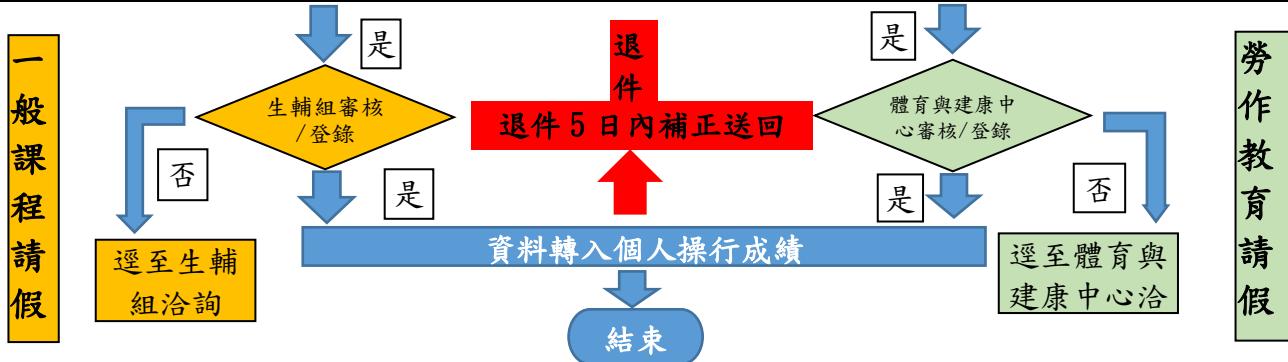
學生因要事、生病、公務、喪親、生產或**(心)理因素**等缺課

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 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 列印課表 加會任課 老師，全班 請假依學 制加會教 務處。	持有已名之計 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，每週期一 次，一次以一 日為限。	每學期准假 以三日為週 期，每週期一 次，一次以一 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。