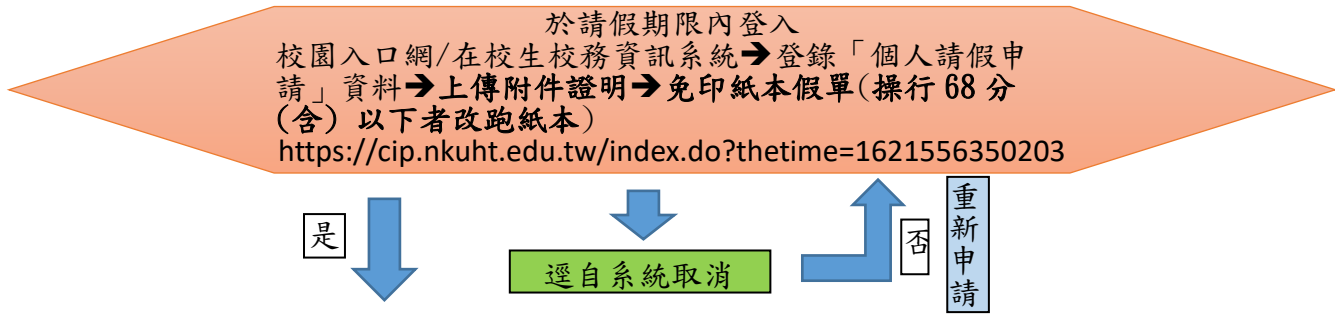
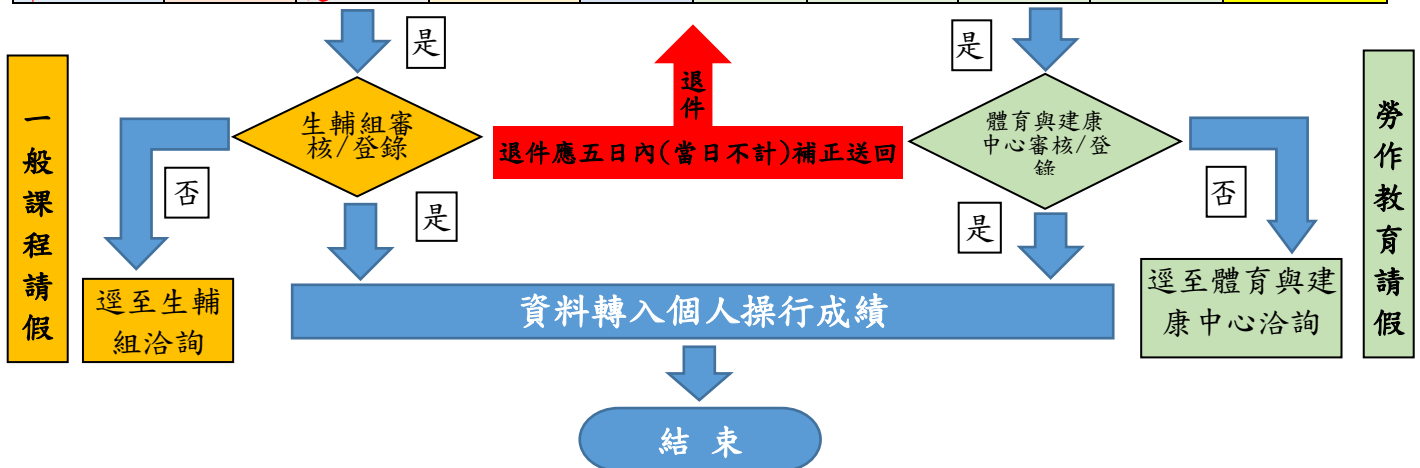


國立高雄餐旅大學 學生請假流程圖

學生因要事、生病、公務、喪親、生產或身(心)理因素等缺課



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(當日)23:59前申請,申請時須附上證明文件,惟緊急「人、事、機」成需另代意假應細一週	持當特日健約診醫院所斷、收書或康本中之立明二(含)以假上開院延斷	事前或事後10日內,持有校內證明文件,同課(含)上應體請(過)上表課全依會處	事前或事後10日內,持有文或戶村明書或親系或同的親人亡日內	事前或事後10日內,持有局特約診所醫院出證明書,應請畢	可事前或事後3日內,持有證明,以週期一次為限	可當日或後3日內,每學期以一次為限,假連續申請者,須附相關證明文件	出學權應當之代表會議,校務會議,校務會議,校務會議,校務會議	因法天災傳染病,政府機關班適	假當本內(日)未結內簽,假當本內(日)未結內簽,假當本內(日)未結內簽



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。