

學生請假暨假單簽核/退回狀態處理方式說明

請假方式：於請假期限內(含假日 10 日內)/登入 MyNkuht 入口網/在校生校務資訊系統/登錄「個人請假申請」資料(假別、日期、節次、事由...等)/上傳附件證明(正本應自行保留至學期結束)/免印紙本假單(不含操行 68 分以下者)。

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

操行低於 68 分(含)以下者：應依上列步驟，先登入請假系統完成申請，再列印出紙本請假單，親持紙本假單完成各簽核程序後送交生輔組。

線上請假後，應隨時至請假系統查閱准假情形，如有簽核延遲請自行提醒每一流程之批核者。

一、假單簽核進度有三種狀態顯示，同學應依不同顯示處理如下：

【生輔組退回】

1. 此筆退回假單為操行 69 分以上系統自動簽核之假單，請務必於 5 日內補正資料後上傳，再點選進入【明細 Details】裡，按【假單重新送回 again】鍵，務必確認簽核狀態呈現為【**送審 submitted】，才是完成補送的程序。

【紙本送審】

2. 只要操行低於 68(含)分，請假系統會終止自動簽核程序(含線上申請程序中之假單)，同學必需即列印出紙本請假單，並於 10 日期限內(第 18 週應於課程結束後三日內)，自行完成紙本簽核程序後送交生輔組，直到系統顯示「紙本核可」。**【※當系統一但判讀操行低於 68 分以下，就是請假當下操行在 69 以上者，此時也是要印紙本假單了哦！】**

【紙本退回】

3. 「紙本請假單」的證明文件不符合規定或未將檔案上傳的退件，請速至生輔組櫃檯取回，並於 5 日內完成退回補件後，連同請假單再次送交生輔組，直到系統顯示「紙本核可」。

二、線上請假期限：請假逾期系統概不受理，以下所述日期皆含假日

【事假】應事前或事後 3 日完成線上申請。

【病假】應持有當日門診收據(但准假審核從寬認定，前後一日門診收據亦可，如 5/3 請假，5/2 或 5/4 證明亦可)申請 1 日病假；2 日以上病假申請，則需醫師診斷證明書，醫囑載有應休養之明確期間；可事後 10 日內線上補申請。

【公假、喪假、產假、校務行政假、防災防疫假】可於事前或事後 10 日內線上補申請。

【生理假】可於前後各 3 日內完成線上申請。

【身心調適假】可於當日或事後 3 日內線上補申請。

三、【病假】【身心調適假】核可後，學期中如經複查連續 2 日申請未依規定檢附證明者，發現當下即以退回補件(5 日內)處理。

四、【公假】個人或2人以上團體申請，請參閱-生活輔導組/ Q&A/公假指引。

五、第18週任何請假皆應於課程結束後三日內完成請假申請，以上所述日期皆含假日；請假程序、准假權限及期限簽核同線上簽核。

六、請假申請後有問題，請於十日內逕洽生輔組，逾期恕無法受理。

七、請假證明文件，正本收據及證明須自行保留至當學期結束操行成績結算後，如有造假依校規建議懲處，一罪一罰，違法情事若隔學期才被查獲，仍溯及既往依法追溯處置，請勿心存僥倖。

八、勞作教育請假流程依體育與健康中心設定。

九、其他相關規定請參閱本校學生請假規則。

學生事務處 生活輔導組 敬啟