

# 生活輔導組【學生請假】標準作業流程 115.01.21

承辦人員：馮文慧

聯絡電話：3366-2050

辦理時間：每學期

申請對象：本校學生。

法規依據：國立臺灣大學學生請假辦法。

業務內容：**學生平時及期末考試請假**。

表一：學生平時請假標準作業流程

權責	作業流程	作業內容
學生 授課教師 系(所)主任	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px;"> <b>請同學先徵求授課教師或系(所)主任 同意</b> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>病假、生理假、心理健康假宜當天、事(喪)假、公假、歲時祭儀假、多元文化假、產前假、陪產前及陪產假、哺集乳假，宜事先聯絡授課教師。</li> <li>婉假、流產假直接通知系(所)主任。</li> <li>徵得授課教師或系(所)主任同意准假後，務必至學生請假系統提出申請或以紙本提出申請。</li> </ol>
生輔組 學生 授課教師 系(所)主任	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px;"> <b>學生請假系統提出申請 或依授課教師規定以紙本提出申請 並檢附相關證明文件</b> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>病假3日以上應檢附合格醫療院所之證明書；產假除哺(集)乳假檢具戶籍謄本或出生證明外應檢具合格醫療院所之證明書或其他相關證明文件；生理假、心理健康假無需證明。</li> <li>事(喪)假宜檢附家長證明書或其他證明文件（如訃文）。</li> <li>公假宜依各款情形，檢附可資證明之文件。</li> <li>歲時祭儀假、多元文化假依法條規定檢附證明文件。</li> </ol>
生輔組 授課教師 系(所)主任	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px;"> <b>第一階段流程</b>            病假、生理假、心理健康假、事假、喪假、公假、產前假、陪產前及陪產假、哺集乳假、歲時祭儀假、多元文化假，天數在3日以內→授課老師核准→假單完成；產假、流產假，3日以內→系所主任核准→假單完成            (日期超過請往下請階段走)         </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>病假、生理假、心理健康假、事假、喪假、公假、歲時祭儀假、多元文化假天數在3日以內只需授課教師核准。</li> <li>請假天數在三日內之婉假、流產假先經系(所)主任核准，三天內由系所通知授課老師及導師。</li> </ol>
生輔組 系(所)主任 學務長室	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px;"> <b>第二階段流程</b>            病假、事假、喪假、公假、產前假、陪產前及陪產假、歲時祭儀假，天數在3日以上至14日以內→授課老師核准→系所主任核准假→假單完成；產假、流產假，3日以上至14日以內→系所主任核准→假單完成         </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>假單及證明文件核對。</li> <li>病假、事(喪)假、公假及歲時祭儀假天數在3日以上至14日以內，需再經系(所)主任核准。</li> <li>婉假、流產假天數在3日以上至14日以內，先經系(所)主任核准，三天內由系所通知授課老師及導師。</li> </ol>

生輔組 學務長室	<b>第三階段流程</b> 病假、事(喪)假、公假天數在 15 天(含)以上→授課老師核准→系所主任核准假→學務長核准→假單完成 婦假、流產假天數在 15 天(含)以上→系所主任核准假→學務長核准→假單完成	1. 假單及證明文件核對。 2. 病假、事(喪)假、公假、15 天(含)以上之婦假、流產假均需經系(所)主任核准→學務長核准。
生輔組	<b>請假手續完成</b>	1、請假資料分聯由學生轉交授課教師、系(所)存查。

表二：學生期末考請假標準作業流程

