

生活輔導組【學生請假】標準作業流程 113.04.30

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="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 請同學先徵求授課教師或系(所)主任 同意 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 病假(生理假、心理健康假)宜當天、事(喪)假、公假、產前假、陪產前及陪產假、哺集乳假，宜事先聯絡授課教師。 2. 娩假、流產假直接通知系(所)主任。 3. 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。
生輔組 學生 授課教師 系(所)主任	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 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 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 事(喪)假宜檢附家長證明書或其他證明文件(如訃文)。 3. 公假宜依各款情形，檢附可資證明之文件。
生輔組 授課教師 系(所)主任	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">第一階段流程</p> 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，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> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 病假、生理假、心理健康假、事假、喪假、公假天數在3日以內只需授課教師核准。 2. 請假天數在三日內之娩假、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。
生輔組 系(所)主任 學務長室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">第二階段流程</p> 病假、事假、喪假、公假、產前假、陪產前及陪產假，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> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 假單及證明文件核對。 2. 病假、事(喪)假及公假天數在3日以上至14日以內，需再經系(所)主任核准。 3. 娩假、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。

生輔組 學務長室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>第三階段流程</p> <p>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 娩假、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</p> <p>↓</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 假單及證明文件核對。 2. 病假、事(喪)假、公假、15天(含)以上之娩假、流產假均需經系(所)主任核准→學務長核准。
生輔組	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>請假手續完成</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 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

權責	作業流程	作業內容
學生	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>備齊相關證明文件</p> <p>↓</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 急病應檢具合格醫療院所出具之急診證明書；因分娩或流產應檢具合格醫療院所出具之證明書或其他相關證明文件。 2. 事(喪)假宜檢附家長證明書或其他證明文件(如訃文)。惟喪假由須因配偶、本人或配偶之直系血親或姻親、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬過世，或因臨時發生不可抗拒之變故(應具相關證明文件)。 3. 公假宜依各款情形，檢附相關證明之文件。
生輔組 授課老師 系(所)主任	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>以紙本假單申請</p> <p>↓</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 只能以紙本請假。 2. 期末考假單要有授課老師及系(所)主任核章。 3. 核對請假證明文件是否合規定。
生輔組 學務長室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>簽核</p> <p>↓</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期末考請假→學務長核准。
生輔組 註冊組/研教 組 系所	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>核可假單 送相關單位備查</p> <p>↓</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第2聯送教務處註冊組/研教組。 2. 第3、4聯送至系(所)辦，分別由授課教師存查、學生留存。
生輔組	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>請假手續完成</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第1聯生輔組存查備查。

