



# 學生請假流程



# 使用電腦登入

招生資訊 ▾

學術資源 ▾

研究發展 ▾

校園生活 ▾

認識



## 招生訊息

## 焦點新聞

» 106學年度進修學士班【申請入

1、點選『登入』

登入

2、填入帳號與密碼並登入。

# Learning-Portfolio

隨時更新你的學習歷程，隨時調整畢業求職需求

3、點選『login』

登入

用戶 |

密碼

login



NID authentication now

[隱私權聲明](#)



學生選課



職涯網



O365



圖書資源



Mymail

搜尋標題...

主標題	活動起日	活動迄日	點擊數
獎勵名單	-	-	344
	-	-	253
考培訓	-	-	223
「國文TA」徵求!!!	-	-	144



選單

我的  
逢甲

課程  
準備

課程  
學習

學習  
成果

獎助  
資訊

系統  
設定

畢業  
資訊

學校  
資源

校園  
生活

新生  
資訊

點選『課程學習』

MyFCU提供個人化  
縮短到達朋

搜尋

我的通知

活動訊息

電子報



點選『請假系統』

## 修課服務



iLearn 2.0



教師與TA請  
益時間查詢



選課系統



我的課表



學生請假

## 考試資訊



考程表



補考及缺考資  
料查詢



# 使用手機「行動逢甲2」登入



106學年度福儲委員選舉

即日起至7月5日

進行第二階段「各群組票選代表」投票

使用「行動逢甲2」APPS



我的通知



課務資訊



iLearn 2.0



行動刷卡



學生請假



空間借用



撥付款明細



行動e製單



圖書館



出國學習



登入及設定

點選『學生請假』



請假申請

學生假單預覽

本學期事病公假批核進度查詢

本學期缺曠課紀錄查詢

歷年缺曠紀錄查詢

請假申請日期	2017年6月20日 <a href="#">學生本學期課表</a>	
1 請假日期起時	日期: <input type="text" value="2017/06/20"/>	時間: <input type="text" value="08:00"/>
2 請假天數/時間	<input type="text" value="0"/> 天 <input type="text" value="0"/> 小時 請假天數若無連續，請分次申請，請假日期起迄由系統自行計算。	
請假日期迄時	日期: <input type="text" value="年/月/日"/>	時間: <input type="text" value="--:--"/>
		<a href="#">學生請假辦法</a> <a href="#">學生獎懲辦法</a>
3 請假假別	<input type="text" value="-請選擇-"/> 學生請假若遇期中/期末考/畢業考，請自行至註冊課務組辦理。	
4 請假原因	<input type="text" value="請輸入原因..."/>	
5 上傳證明文件	<input type="text" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 上傳檔案大小限制為8MB以下，格式建議為.pdf、.jpg或.png以利假單簽核者檢視檔案內容。	
我的生活導師		

6  我已確認上傳附件或資料確認無誤，若偽造文件資料經查證者，將依學生獎懲辦法相關規定懲處。

7

確認送出

重新填寫



# 步驟說明

1. 選擇起始日期與時間。
2. 選擇請假天數與小時。
3. 選擇請假假別。
4. 填寫請假原因。(可詳細說明。)
5. 上傳證明資料。(若檔案較大，可先將照片轉存PDF檔。)
6. 勾選確認檔案無誤。(會出現提醒畫面，告知確認電子郵件信箱是否正確，如果老師發出面談通知會發到此郵件信箱。)
7. 按下確認送出鈕。(請先檢查一遍後再送出。)



# 學生請假假別

- 學生請假，假別分為下列十種：
  - 一、事假。
  - 二、病假。
  - 三、喪假。
  - 四、公假。
  - 五、懷孕假。
  - 六、分娩假。
  - 七、育嬰假。
  - 八、流產假。
  - 九、生理假。
  - 十、原住民族歲時祭儀假。



## 請假假別與應檢附證明

- 學生因各種原因請假，除生理假外，須提證明文件。
- 事假：須有家長或監護人簽署或其他證明。
- 病假：診療單或診斷證明書。
- 喪假：訃文或死亡證明書。
- 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，25天內至多給2天。
- 原住民族歲時祭儀假：事前提供村里長證明，辦理請假。



## 請假假別與應檢附證明

- **懷孕假**：學生因懷孕請假者，如產檢、安胎，應檢具證明文件辦理請假。
- **分娩假**：持嬰兒出生證明書請假，以42日內為限。因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日得順延之。
- **育嬰假**：限哺育三歲以下幼兒(須因幼兒醫療照顧、預防接種及無親屬托育等相關事宜)，應檢具幼兒相關身分證件請假。
- **流產假**：持醫院診斷證明書請假，懷孕未足8週者得請假5日，足8週未足12週者得請假7日，足12週以上者得請假20日。



# 公假申請與引用條文

- 公假：由教職員申請。
- 請假辦法第七條第四款第一項至第六項：
  - 1.代表學生參與學校各級會議與活動。
  - 2.參加體育事務處主辦之全校性比賽或代表學校參加校外之正式比賽者。
  - 3.代表國家參加比賽或活動者。
  - 4.有關兵役事項必須接受徵召者。
  - 5.基於法定義務執行公民責任者。
  - 6.因公或義行負傷，與配合校園安全需要者。



## 請假方式

- 學生請假辦理方式，須經請假系統登入完成，並依請假原因上傳證明文件。
- 學生因故無法登入請假系統時，得由生活導師協助辦理，惟須於請假日期起一個月內為限。



## 請假時限

- 因特殊事故，不能預先請假者，須於三個工作日內敘明理由，附繳證明文件，補辦請假手續。
- 公假、原住民族歲時祭儀假須事前完成請假手續，事後不得補請。





## 遇本校期中、期末考試或畢業考試請假方式

- 學生請假時，如遇本校期中、期末考試或畢業考試，必須依逢甲大學學則第二十六條規定，檢具相關證明文件至註冊課務組辦理。