

# 南臺科技大學學生請假規則

## 第四條 網路請假規定

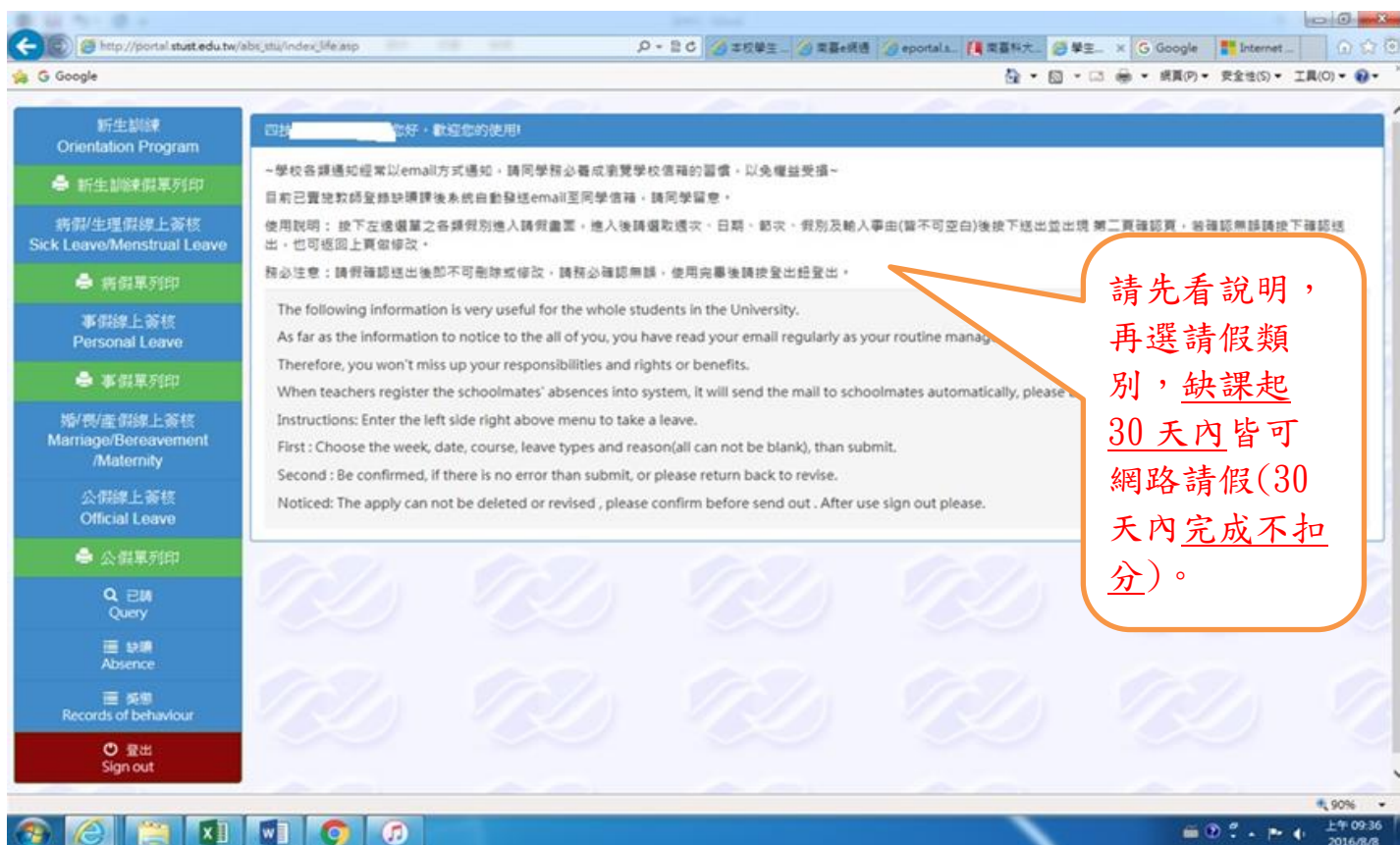
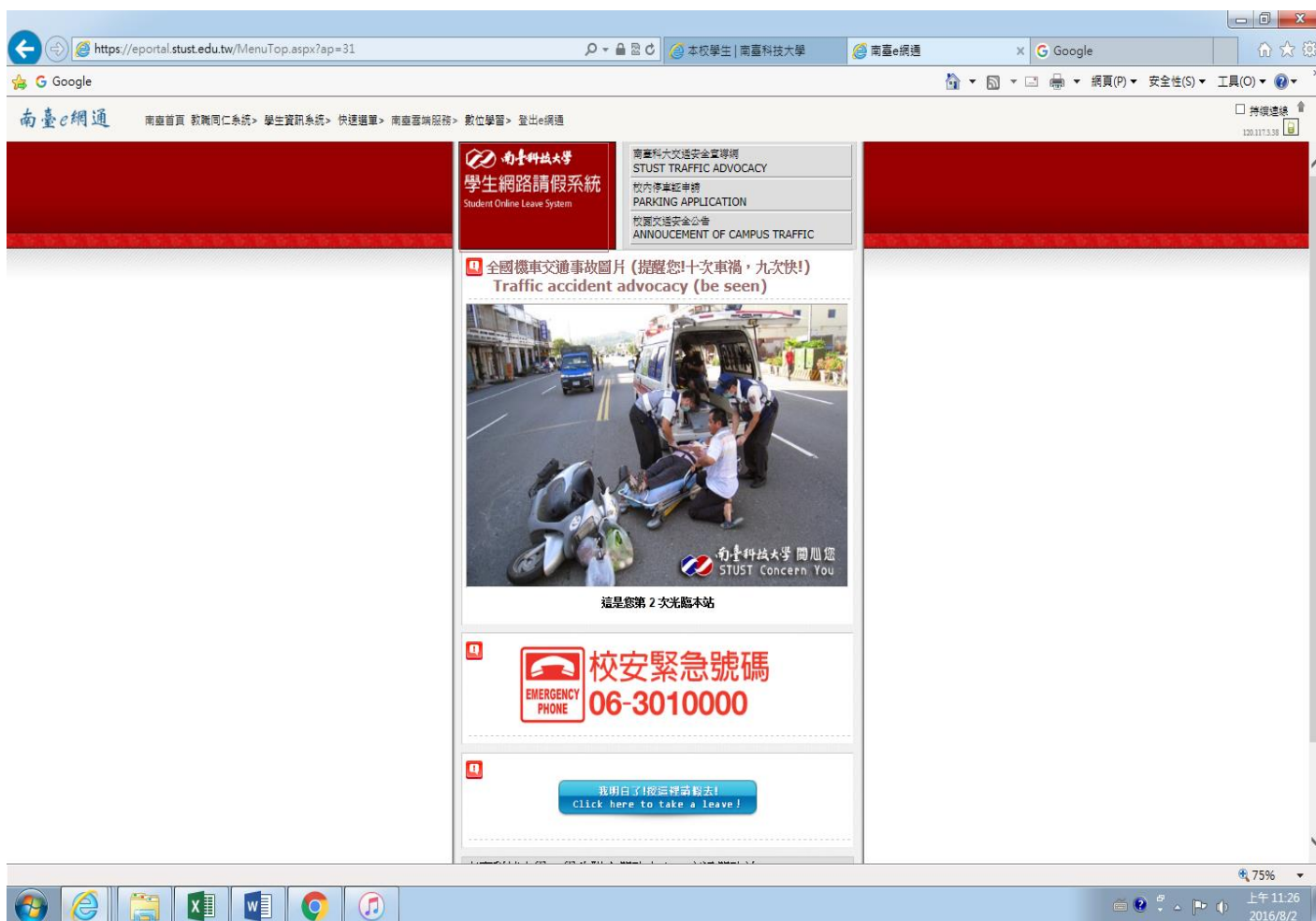
- 一、公假：應由學生個人於事後 10 日內(含)辦理請假，如有特殊原因，得由導師或指導老師提請簽呈核准辦理，逾時請假時則無法登錄系統，並由系統限制每節課不得逾越 3 次(不含)之公假登錄。
- 二、病假：登錄日期如逾越請假起算日達 10 日(含)以上者，則系統無法辦理請假。連續日以上病假起迄計算，則以病假之最後一日為起算日。
- 三、事假：應由學生個人於事後 10 日內(含)辦理請假。
- 四、生理假：應由學生個人於事後 10 日內(含)辦理請假，逾期以曠課論。
- 五、婚假：以 7 日為上限，並以一次連續請假完畢為原則，由學生個人於事前上網填寫假單，送出即可。
- 六、喪假：本假別因事屬特殊，可於事後由學生個人上網填寫假單，得視情況以一次連續請假完畢或分段辦理請假。
  - (一)父母、配偶死亡者給喪假 15 日。
  - (二)繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假 10 日。
  - (三)曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日。
- 七、產假：辦理產假得視事件發生之特殊情形，可於事前或事件中由學生個人提出申請。(如需哺育 3 歲以下兒童時，請假時以本假別辦理，「事由」請填寫為哺育 3 歲以下兒童。)

## 學生請假流程說明

1. 請假(包含各種假別)，一律以網路請假系統申請，網路登錄申請截止期限有 **包含例假日**，且務必在截止日前上網完成登錄(未到課日起算 10 天內請假操行不扣分)；若未到課日起算超過 10 天但還在 30 天內，可上網依假別列印紙本請假單(逾期請假)並親自跑紙本簽核流程(1 節課扣操行成績 0.2 分)；超過以上規定時間未登錄申請假單將以曠課論處(曠課 1 節課扣操行成績 1 分)。申請假單請依週次來申請假單，請確實點選請假的假別及事由、週次、日期、節次，並確定送出才算完成請假。(查閱申請假單成立否，可至 已請 點入查閱假單及流程)
2. 學期初及學期中若要課程退選、停修(由教務處主辦開放於第 1~2 週及 11~12 週申請)。退選需查閱課表系統，課程沒再顯示才算退選完成，退選課被誤記曠課請(第 6 週前)親自到生輔組填寫申請更正；在停修生效日(第 13 週)前，仍需上課或依規定請假。(教務處網路課程表上有出現的課一律都要上課)
3. 退選未成功的課程，禁用[網路曠課更正申請單]要求註銷曠課，一律上網請假。
4. [網路曠課更正申請單]，用於有到課但被任課老師誤記曠課時才能上網申請使用。  
流程：請假缺曠系統→曠課→網路曠課更正申請單說明處點選→送出→任課老師審核→生輔組審核&更正。

## 學生請假系統請假圖示：

南臺首頁→本校學生→學務資訊→請假缺曠系統→學號帳號及密碼輸入(未開通帳號請計算中心分機 2601 協助開通帳號)→點入



謹慎選擇假別及查詢已請假單、缺曠、獎懲



10 天內網路請假:需點選線上簽核操作(核准成功將不扣操行成績)。

(逾期專用)通常在線上簽核內選定的週次、日期若無□出現時，表示已超過 10 天但還在 30 天內。請點選逾期專用紙本請假單並列印，請詳看提示操作&規定(需親自拿紙本跑簽核流程，每節課將扣操行成績 0.2 分)。

公假:需徵求活動指導老師同意才能上網點選請假,並確定選對指導老師。

請務必至【已請】查閱是否假單是否有產生並核閱成功。

隨時查閱【缺曠】內曠課節次+網路誤記曠課更正  
隨時注意【獎懲】查詢獎懲紀錄



## 詳細解說如下:

**線上簽核**為不扣分請假區，**正常上課時段不可點入新生訓練請假單**圖示如下：  
(新生訓練新生未到時點選新生訓練線上請假)

新生訓練線上簽核  
Orientation Program

病假/生理假線上簽核  
Sick Leave/Menstrual Leave

病假單列印(逾期專用)

事假線上簽核  
Personal Leave

事假單列印(逾期專用)

婚/喪/產假線上簽核  
Marriage/Bereavement /Maternity

公假線上簽核  
Official Leave

點擊可閱讀病假操作提示Click Here

Course Title -- Select Language --

週次Week 4

假別Leave Type 請選擇--Select--

事由Reason

送出Submit

任何請假都要選對週次+假別+事由，及核對日期及節次是否正確。

按3次確定送出才算完成請假，並前往已請選單查看是否請假成功，或返回上頁做修改。

Week	第4週	2017/10/8(日)	2017/10/9(一)	2017/10/10(二)	2017/10/11(三)
1	08:10~09:00			<input type="checkbox"/> 導師時間	
2	09:10~10:00		<input type="checkbox"/> 職場壓力管理	<input type="checkbox"/> 初等微積分	
3	10:10~11:00		<input type="checkbox"/> 職場壓力管理	<input type="checkbox"/> 初等微積分	
4	11:10~12:00		<input type="checkbox"/> 職場壓力管理	<input type="checkbox"/> 初等微積分	
5	12:50~13:40				
6	13:50~14:40				
7	14:50~15:40				
8	15:50~16:40				
9	16:50~17:40				

**逾期請假:**請詳細看紅色區及紅字的說明，並列印紙本假單，需親自跑完簽核流程。

病假/生理假線上簽核  
Sick Leave/Menstrual Leave

病假單列印(逾期專用)

事假線上簽核  
Personal Leave

事假單列印(逾期專用)

婚/喪/產假線上簽核  
Marriage/Bereavement /Maternity

公假線上簽核  
Official Leave

公假單列印(逾期專用)

點擊可閱讀病假紙本假單操作提示Click Here

1.病假紙本假單適用於逾越請假日達10日(含假日)以上且未滿30日者，紙本假單請假每節

2.使用時務必先檢查週次與日期是否無誤。學生請假規則  
Be checked that the week and the date is correct or not.

紙本假單請假每節課需扣操行0.2分，未逾越10天以上者請由線上簽核請假

Course Title -- Select Language --

週次Week 4

假別Leave Type 病假Sick Leave

事由Reason

送出Submit

1. 請詳細看紅色區及紅字的說明，要選對週次+假別+事由+核對日期及節次是否正確。

2. 要記得確定送出(有3次提示)。

Week	第4週	2017/10/8(日)	2017/10/9(一)	2017/10/10(二)	2017/10/11(三)	2017/10/12(四)	2017/10/13(五)	2017/10/14(六)
1	08:10~09:00							
2	09:10~10:00				<input type="checkbox"/> 導師時間			
3	10:10~11:00			<input type="checkbox"/> 保齡球(C)	<input type="checkbox"/> 實用閱讀與寫作(A)	<input type="checkbox"/> 企業倫理		
4	11:10~12:00			<input type="checkbox"/> 保齡球(C)	<input type="checkbox"/> 實用閱讀與寫作(A)	<input type="checkbox"/> 企業倫理		

公假請假單：同學請公假時要先查詢負責的[指導老師]的單位或系所

病假/生理假線上簽核 Sick Leave/Menstrual Leave

病假單列印(逾期專用)

事假線上簽核 Personal Leave

事假單列印(逾期專用)

婚/喪/產假線上簽核 Marriage/Bereavement /Maternity

公假線上簽核 Official Leave

公假單列印(逾期專用)

已請 Query

缺曠 Absence

覽懲 Records of behaviour

點擊可閱讀如何選取指導老師提示

Course Title -- Select Language --

週次 Week 4 主辦單位 Sponsoring Unit

指導老師職別 The Title Of Activity Advisor

指導老師單位 The Unit Of Activity Advisor

指導老師姓名 Activity Advisor 請選擇--Select--

事由 Reason

Week	第4週	2017/10/8(日)	2017/10/9(日)
一	08:10~09:00		
二	09:10~10:00		
三	10:10~11:00		
四	11:10~12:00		
五	12:50~13:40		
六	13:50~14:40		
七	14:50~15:40		

請選擇--Select--

- 學生會/學生議會 Student Union
- 畢業生聯合會 Graduate Student Association
- 系學會(系活動) Student Association
- 社團 Club
- 生輔組 Living Supervision
- 宿委會 Student Dormitory
- 運動代表隊 Varsity
- 課外組 Extracurricular Activities
- 體育中心 P.E. Center
- 勞作教育組 Labor Education
- 衛生保健組 Health Office
- 諮商輔導組 Counseling and Guidance
- 軍訓室 Military Training Office
- 研究發展處 Research & Development
- 國際暨兩岸事務處 International and Cross-strait Affairs
- 語言中心 Language Center
- 華語中心 Chinese Language Center
- 育成中心 Innovation and Entrepreneurship
- 教學發展中心 Center for Teaching and Learning Development
- 圖書館 Library
- 教務處 The Office of Academic Affairs
- 師培中心 Center for Teacher Education
- 通識教育中心 Center for General Education
- 環境安全衛生室 Environmental Health and Safety
- 職涯中心 Career Development
- 計網中心 Computer and Network
- 產學合作處 The Office of Industry-Academia Cooperation
- 戶外教學 Field Trip
- 進修部 School of Continuing Education

1. 公假要先知道主辦單位才點得到指導老師職別+單位+姓名(同學請公假時要先查詢負責的指導老師)。
2. 要選對週次及假別及事由，核對日期及節次是否正確。
3. 要記得確定送出(有3次提示)。

指導老師職別 The Title Of Activity Advisor

指導老師單位 The Unit Of Activity Advisor

指導老師姓名 Activity Advisor 請選擇--Select--

請選擇--Select--

行政單位職員 Administration Staff

系所教師 Teacher

指導老師職別 The Title Of Activity Advisor

指導老師單位 The Unit Of Activity Advisor

指導老師姓名 Activity Advisor 請選擇--Select--

事由 Reason

Week	第4週	2017/10/8(日)	2017/10/9(日)
一	08:10~09:00		
二	09:10~10:00		
三	10:10~11:00		
四	11:10~12:00		
五	12:50~13:40		
六	13:50~14:40		

行政單位職員 Administration Staff

請選擇--Select--

- 秘書室
- 人事室
- 會計室
- 教務處註冊組
- 教務處課務組
- 教務處綜合業務組
- 學生事務處生活輔導組
- 學生事務處課外活動組
- 學生事務處衛生保健組
- 學生事務處諮商輔導組
- 學生事務處勞作教育組
- 總務處
- 總務處文書組
- 總務處出納組
- 總務處事務組
- 總務處管繕組
- 總務處保管組
- 進修部
- 進修部教務組
- 進修部學務組
- 進修部總務組
- 創新創業育成總中心
- 研究發展暨產學合作處
- 學研管理組
- 產學行政組
- 專案管理組
- 推廣教育組
- 產學運籌中心
- 圖書館讀者服務組

指導老師職別 The Title Of Activity Advisor

指導老師單位 The Unit Of Activity Advisor

指導老師姓名 Activity Advisor 請選擇--Select--

事由 Reason

Week	第4週	2017/10/8(日)	2017/10/9(日)
一	08:10~09:00		
二	09:10~10:00		
三	10:10~11:00		
四	11:10~12:00		
五	12:50~13:40		
六	13:50~14:40		

系所教師 Teacher

請選擇--Select--

- 工學院
- 古機械研究中心
- 電子工程系
- 機械工程系
- 機械工程系汽車組
- 電機工程系
- 資訊工程系
- 化學工程與材料工程系
- 環境安全衛生室
- 生物科技系
- (X)生技產品試量產暨功能性評估技術研究中心
- 光電工程系
- 財經法律研究所
- 國際企業系
- 財務金融系
- 會計資訊系
- 藝文中心
- 高階主管企管碩士班
- 商管專業學院碩士班
- 工業管理與資訊系
- 企業管理系
- 資訊管理系
- 行銷與流通管理系
- 休閒事業管理系
- 餐旅管理系
- 企業電子化學士學位學程
- 人文社會學院
- 教育領導與評鑑研究所
- 應用英語系



已請: 查詢假單是否產生及各關卡核准狀況(若未核准可詢問各關卡核准老師)

病假單列印(逾期專用)

事假線上簽核  
Personal Leave

事假單列印(逾期專用)

婚/喪/產假線上簽核  
Marriage/Bereavement /Maternity

公假線上簽核  
Official Leave

公假單列印(逾期專用)

已請 Query

缺曠 Absence

第2學期時畢業班缺曠結算至第14週，在校生算至第16週，獎懲不在此限。

同學-已申請請假資料

如申請紙本假單者務必列印假單並完成會簽程序

查看請假單是否產生及審核流程，請按一下已請

假別 Leave Type	週次-序號 Week-no	登錄時間 Date	導師/指導老師 Teacher 核閱時間	教官/導師 Instructor 核閱時間	系主任/組長 Department 核閱時間	副學務長 Vice Dean 核閱時間	學務長 Dean 核閱時間	Student Life Guidance Section 退件說明	審核狀態 Status
病假 Sick Leave (線上請假單)	4 - 1582	2017-10-11 14:50	朱大中 2017-10-11 15:37						已核准 Approved
病假 Sick Leave (線上請假單)	3 - 1813	2017-10-05 18:00		李慈惠 2017-10-11 09:05	張嘉華 2017-10-11 18:25				已核准 Approved
病假 Sick Leave (線上請假單)	2 - 1222	2017-09-27 16:05	朱大中 2017-09-27 16:08	李慈惠 2017-09-29 08:43					已核准 Approved
病假 Sick Leave (線上請假單)	1 - 1153	2017-09-25 13:42	朱大中 2017-09-25 17:53	李慈惠 2017-09-26 08:48					已核准 Approved

缺曠: 查詢曠課是否請假或被任課老師誤記狀況用(如下圖)，

若因有上課卻被任課老師誤記曠課時，可點入網路曠課更正申請單更正被誤記曠課的節次。

新生訓練線上簽核  
Orientation Program

病假/生理假線上簽核  
Sick Leave/Menstrual Leave

病假單列印(逾期專用)

事假線上簽核  
Personal Leave

事假單列印(逾期專用)

婚/喪/產假線上簽核  
Marriage/Bereavement /Maternity

公假線上簽核  
Official Leave

公假單列印(逾期專用)

已請 Query

缺曠 Absence

獎懲  
Records of behaviour

網路曠課更正申請單Absence Correction，僅提供誤記曠課使用，非請假用，請假請依請假手續辦理。

請看完說明，再點選

缺曠明細Absence List

週次 Week-no	日期 Date	節次 Period	缺曠科目 Course	缺曠或請假 Absence / Leave
1	2017/9/22(週五)	5		病假Sick Leave
1	2017/9/22(週五)	6		病假Sick Leave
2	2017/9/25(週一)	12	工程數學Engineering Mathematics	曠課Absence
2	2017/9/25(週一)	13	工程數學Engineering Mathematics	曠課Absence
2	2017/9/25(週一)	14	工程數學Engineering Mathematics	曠課Absence
2	2017/9/28(週四)	1	無塵室技術應用Cleanroom Technology	曠課Absence
2	2017/9/28(週四)	2	無塵室技術應用Cleanroom Technology	曠課Absence
2	2017/9/28(週四)	3	無塵室技術應用Cleanroom Technology	曠課Absence
3	2017/10/5(週四)	1	無塵室技術應用Cleanroom Technology	曠課Absence
3	2017/10/5(週四)	2	無塵室技術應用Cleanroom Technology	曠課Absence
3	2017/10/5(週四)	3	無塵室技術應用Cleanroom Technology	曠課Absence
4	2017/10/9(週一)	7	車輛動力學Vehicle Dynamics	曠課Absence
4	2017/10/9(週一)	8	車輛動力學Vehicle Dynamics	曠課Absence
4	2017/10/9(週一)	9	車輛動力學Vehicle Dynamics	曠課Absence
4	2017/10/9(週一)	12	工程數學Engineering Mathematics	曠課Absence
4	2017/10/9(週一)	13	工程數學Engineering Mathematics	曠課Absence
4	2017/10/9(週一)	14	工程數學Engineering Mathematics	曠課Absence

網路缺曠更正單明細Correction List

週次 Week	節次 no	期次 Period	曠課日期 Date	缺曠科目 Course	更正事由 Reason	老師同意 Agree	老師不同意 Rejected	老師意見 Instructor Inspect	日間部退件說明 Suggestion	日間部退件審核 Student Life Guidance Section
2	98	7	2017/9/25	車輛動力學 Vehicle Dynamics	老師我有到齊拿書	同意Agree			沒被記曠課為何要申請"曠課" (有上課被任課老師誤記曠課用)	退件Rejected
2	98	8	2017/9/25	車輛動力學 Vehicle Dynamics	老師我有到齊拿書	同意Agree			沒被記曠課為何要申請"曠課" (有上課被任課老師誤記曠課用)	退件Rejected

點擊可閱讀操作提示

Course Title -- Select Language --

週次Week 4

更正事由Reason

選週次後核對日期點選節次再填寫更正事由，記得確定送出

第 4 週	2017/10/8 (日)	2017/10/9 (一)	2017/10/10 (二)	2017/10/11 (三)	2017/10/12 (四)	2017/10/13 (五)	2017/10/14 (六)
1 08:10~09:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 導師時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 09:10~10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 職場壓力管理	<input type="checkbox"/> 初等微積分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 10:10~11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 職場壓力管理	<input type="checkbox"/> 初等微積分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 11:10~12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 職場壓力管理	<input type="checkbox"/> 初等微積分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 12:50~13:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 13:50~14:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 14:50~15:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 15:50~16:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

獎懲:查閱記獎懲操行紀錄

大功	小功	嘉獎	大過	小過	申誡
0	0	0	0	0	0
+0	+0	+0	-0	-0	-0

缺曠分數:0 功過分數:0 操行預估成績(不含導師評分):82

- 1.以上操行分數不含期末導師評分且未轉換教務處等第制成績，僅提供學期中預警作用，期末操行成績應以成績單等第制成績為主。
- 2.延畢生期末操行分數一率為82分。

功過明細

無資料