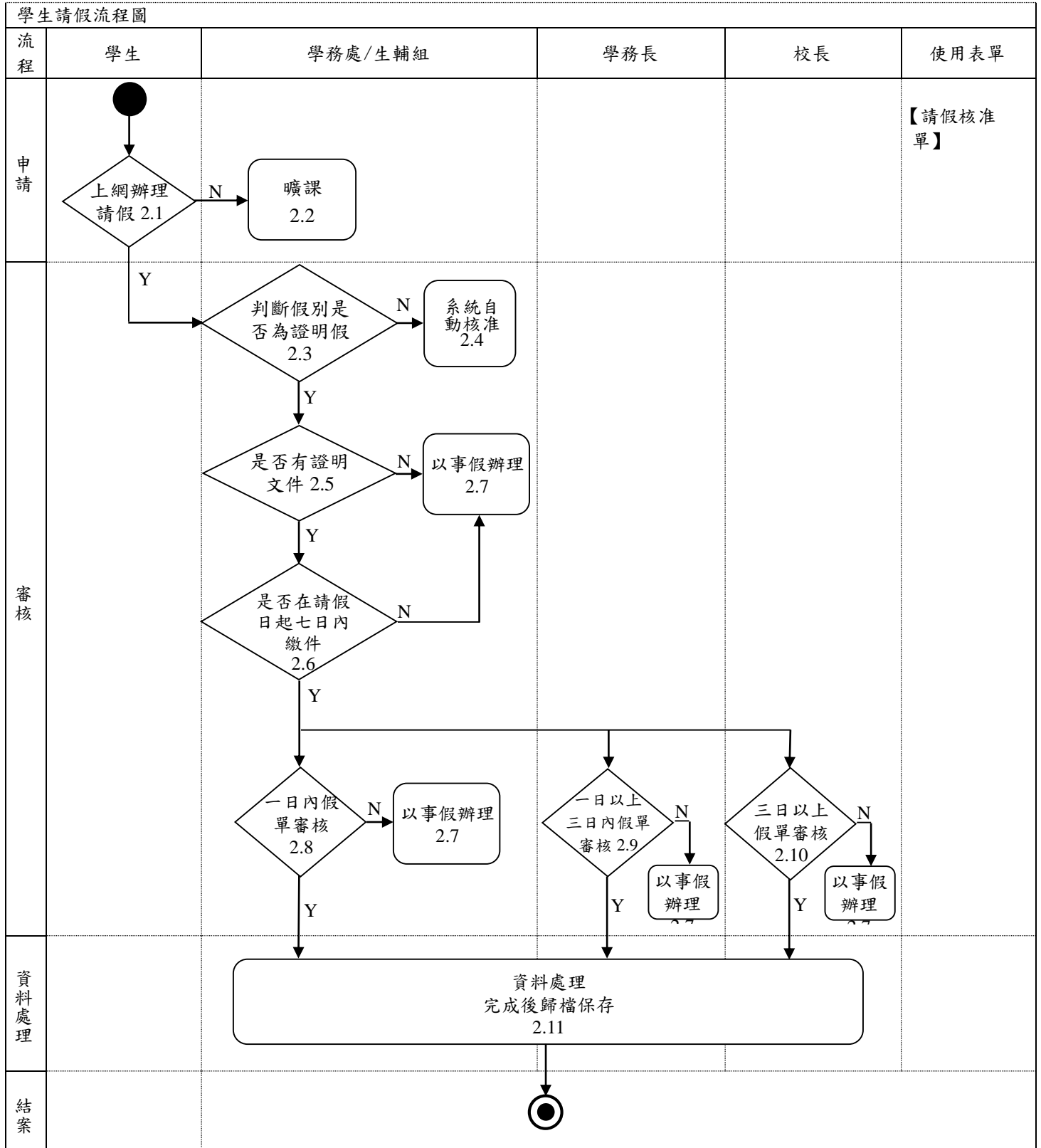


文件名稱	內部控制制度-學生請假業務				
文件編號	0531-201	版次	V3.0	頁次	1 / 2
提案單位	學務處生輔組		生效日期	2014/11/19	

◎學生請假業務作業流程

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-學生請假業務				
文件編號	0531-201	版次	V3.0	頁次	2 / 2
提案單位	學務處生輔組			生效日期	2014/11/19

2. 作業程序：

2.1 上網辦理請假

學生欲請假需上網辦理請假手續。

2.2 曠課

學生若被記缺課卻未上網點選請假，逾期將以曠課處理。

2.3 判斷假別是否為證明假

2.3.1 不需證明假為一日以內事假、例假、衝堂假由學生上網請假。

2.3.2 病假、住院假、喪假、產假、公假及一日以上事假，需繳交證明文件至學務處生輔組或桃園學務組辦理。

2.4 系統自動核准

一日以內事假、例假、衝堂假由學生上網請假不須繳交證明，系統將自動核准。

2.5 是否有證明文件

病假、住院假、喪假、產假、公假及一日以上事假，需繳交證明文件至學務處生輔組或桃園學務組辦理。

2.6 是否在請假日起七日內繳件

學生上網點選證明假，需於7日內繳交相關證明至學務處生輔組或桃園學務組辦理。

2.7 以事假辦理

2.7.1 學生若上網請假點選證明假，卻逾期未繳件，系統將以事假處理。

2.7.2 學生若上網請假點選證明假，卻未繳交證明，將改以事假處理。

2.8 一日內假單審核

一日之內之證明假由生輔組組長或桃園校區學務組組長核准。

2.9 一日以上三日內假單審核

一日以上三日以內之證明假由學務長或桃園校區行政處處長核准。

2.10 三日以上假單審核

三日以上之證明假需由校長核准。

2.11 資料處理，完成後歸檔保存

證明假審核通過後，將上網請假序號逐筆輸入考勤系統/證明假通過登記/核對無誤後進入證明假通過核准處理，即完成請假處理手續。

3. 控制重點：

3.1 申請文件是否依學生請假規則辦理。

3.2 學生每週操行成績 80 分以下名單或請假 20 節以上之名單是否通知班導師及各系教官。

4. 使用表單：

請假核准單

5. 依據及相關文件：

5.1 依據本校學生手冊「學生請假規則」之規定辦理。

5.2 依據本校學生手冊「學生操行評定辦法」之規定辦理。