



文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-009	版次 3
文件名稱	學生網路請假線上作業程序			
制定單位	學生事務處生活輔導組			
版次	發行日期	修訂內容摘要		核准
1	99.04.29	學生網路請假線上作業程序新訂		
2	99.11.03.	新增第 6 節「控制重點」		
3	113.01.04	1.單位名稱異動：電算中心改圖書資訊處 2.新增生理假與防疫假選項		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審查	起草	



1. 目的：

規範學生利用網路請假系統進行線上請假的作業程序。

2. 範圍：

本校學生。

3. 定義：

審核層級師長：導師、系主任、所長、學生事務長(以下簡稱學務長)。

4. 權責：

- 4.1. 學生：審視自身需要，決定是否使用網路請假系統。需請假時，必須誠實且詳細記述事由，並明確填記請假起止時間。於審核層級師長認為必要時，接受面談邀約。
- 4.2. 導師：決定是否授權學生使用網路請假系統請假，於學生利用網路請假時，審查學生請假事由，認為必要時約談學生，及核定2日以內的請假。
- 4.3. 系主任、所長：審閱學生請假事由，認為必要時約談學生，及核定連續3至4日的請假。
- 4.4. 學務長：審閱學生請假事由，認為必要時約談學生，及核定連續達5日以上的請假。
- 4.5. 學務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)：(1)於學期開學前二週，管制全校學生網路請假系統使用權限；(2)於學生有需要以「公假」請假時，進行審查及協助網路請假輸入作業。
- 4.6. **圖書資訊處**：配合生輔組作業，作學生網路請假系統權限設定。

5. 內容：

- 5.1. 於學期開學前二週以前，生輔組填寫「**圖書資訊處**工作需求單」(CC00-DC-4-034)，請**圖書資訊處**將全校學生設定為「停權」狀態，並按學校行事曆，設定學期可請假的起止時間，原則為開學日至學期考試前一日。
- 5.2. **圖書資訊處**依「**圖書資訊處**工作需求單」(CC00-DC-4-034)，作「停權」及起止時間設定。
- 5.3. 學生有需要利用網路請假系統時，與導師聯繫，申請同意利用網路請假系統請假。
 - 5.3.1. 導師同意時，由導師進入網路請假系統，解除該學生的「停權」。學生再



按第5.4.節辦理。

5.3.2. 導師不同意時，學生按「學生請假作業程序 (P-A1201-002)」請假。

5.4. 學生先依「大同大學學生請假規則」(W-A1201-002)(以下簡稱規則)判定請假類別，並按規則所訂時限內，進行請假。

5.4.1. 判定為事、病假、**生理假與防疫假**時，進入網路請假系統，填寫請假單，詳實列明請假事由。自行再確認後，送出請假單。

5.4.2. 判定為公假時，攜帶證明文件至生輔組，辦理公假請假登錄。

5.5. 審核層級師長接獲通知有學生利用網路請假系統請假時，儘速進入網路請假系統審核，並送出結果。

5.6. 學生應適時進入網路請假系統，檢視審核層級師長的審核結果。如有面談要求，儘早前往面談。

5.7. 生輔組接到學生公假請假登錄申請時，檢視證明文件是否符合規則規定。

5.7.1. 符合規定，進入網路請假系統，填寫請假單，詳實列明請假事由。再確認後，送出請假單。

5.7.2. 學生短缺證明文件，請學生填寫「學生公假證明單(F-A1201-504)」並完成簽證，再攜帶「學生公假證明單(F-A1201-504)」至生輔組申請。

5.7.3. 不符合規定，向學生說明原因，並請學生按第5.4.節處理。

6. 控制重點：

學生是否按規則請假。

7. 相關文件：

7.1. 大同大學學生請假規則(W-A1201-002)

7.2. 學生請假作業程序(P-A1201-002)

8. 使用表單：

8.1. **圖書資訊處**工作需求單(CC00-DC-4-034)

8.2. 大同大學學生公假證明單(F-A1201-504)



附件一：學生網路請假線上作業流程圖

