



文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-002	版次 5
文件名稱	學生請假作業程序			
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	97.02.20	學生請假管理程序新訂		
2	98.02.27	「學生請假管理程序」名稱修訂為「學生請假作業程序」，內容依 98 年 1 月 15 日校務會議通過之「大同大學學生請假規則」修訂。		
3	99.11.03	新增項目 6，控制重點		
4	104.11.27	修訂內容 5.3..4 學生事、病假除須導師簽名外，須於七日內(含星期六，日)投遞學生事務處假單箱內，才算完成請假手續。		
5	111.06.01	修訂大同大學學生請假單(F-A1201-002)新增防疫假選項		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審查	起草	



1. 目的：

規範學生請假的作業程序。

2. 範圍：

本校學生。

3. 定義：

無

4. 權責：

- 4.1. 導師：審查學生請假事由，並核准2日以內的請假。
- 4.2. 系主任、所長：審閱學生請假事由，核准連續3至4日的請假。
- 4.3. 學生事務長(以下簡稱學務長)：審閱學生請假事由，核准連續達5日以上的請假。
- 4.4. 學務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)：審閱學生公假事由及證明文件。接受核備時，於「大同大學學生請假單」(F-A1201-002)(以下簡稱請假單)簽證。並負責將學生已被核准的請假，上網登錄，存檔。

5. 內容：

- 5.1. 學生有請假需要時，填寫請假單，列明事由，並依「大同大學學生請假規則」(W-A1201-002)(以下簡稱規則)勾選假別。
- 5.2. 如學生勾選公假時，需攜帶請假單及證明文件，至生輔組審查。生輔組若認可公假時，給於予簽證，並將請假單與證明文件合併裝訂，再請學生呈送導師。生輔組若不認可公假，說明或註記原因，並將請假單退還學生。
- 5.3. 導師收到學生請假單後，就本身職責考量，採取以下行動：
  - 5.3.1.若學生請假日數在導師核定權責內，核定同意時，於請假單上簽證，再撕下導師收存聯收存，餘交還學生。
  - 5.3.2.學生請假日數超過導師核定權責，同意學生請假時，於請假單上簽證，交還學生，請學生呈送系主任、所長審核。
  - 5.3.3.不同意請假時，說明原因，或於請假單上註記原因，並將請假單退還學生。
  - 5.3.4.學生事、病假除須導師簽名外，須於七日內(含星期六，日)投遞學生事務處假單箱內，才算完成請假手續。
- 5.4. 系主任、所長收到學生請假單後，就本身職責考量，採取以下行動：



5.4.1. 學生請假日數在系主任、所長核定權責內，核定同意時，於請假單上簽證，再請學生將導師收存聯送交導師收存，餘交還學生。

5.4.2. 學生請假日數超過系主任、所長核定權責，同意學生請假時，於請假單上簽證，交還學生，請學生呈送學務長審核。

5.4.3. 不同意請假時，說明原因，或於請假單上註記原因，並將請假單退還學生。

5.5. 學務長收到學生請假單後，就本身職責考量，採取以下行動：

5.5.1. 核定同意時，於請假單上簽證，再請學生將導師收存聯送交導師收存，餘交還學生。

5.5.2. 不同意請假時，說明原因，或於請假單上註記原因，並將請假單退還學生。

5.6. 學生收到同意的請假單後，撕下生輔組存查聯，儘速投遞入學務處假單信箱。

5.7. 每一上班日生輔組至少開啟學務處假單信箱一次，查看是否有請假單，若無，關閉學務處假單信箱；若有，將學務處假單信箱中請假單取出，再將學務處假單信箱關閉，並於1日內完成以下動作：

5.7.1. 檢查請假單上各欄位是否填寫完整，請假日數與師長核准的簽章是否相符合。

5.7.2. 假別勾選公假者，需附有證明文件及生輔組的簽章。若有短缺，註明理由，並退還學生。

5.7.3. 對於規則所訂時限內投遞的請假單，進行登錄。

5.7.4. 對超過時限的請假單，註記原因，並退還學生。

5.8. 請假單登錄完成後，當日存檔，存檔日期記錄為開啟學務處假單信箱取出請假單的日期。

6. 控制重點：

6.1. 學生是否按規則填寫請假單。

6.2. 導師、系主任、所長、學務長是否依權責核准請假。

7. 相關文件：

大同大學學生請假規則(W-A1201-002)

8. 使用表單：

大同大學學生請假單(F-A1201-002)

**附件一：學生請假作業流程圖**
