

學生請假網路系統使用說明

即日(92.09.22)起, 學生請假網路系統啓用, 登錄方式: 元智大學首頁 [個人 portal](#) [網路請假](#)
同學相關事項 及師長相關事項分述於後。

A. 同學相關事項

一、請假種類：(本學年起,已經沒有公假了!!)

- 1.事假：婚、喪、喜事項者，須於事前一週內登錄請假系統請假。
- 2.病假：疾病者，於事發後三日內登錄請假系統請假。

二、核准程序:

- 1.三天內之請假，由學生自行登錄系統核定備查。
- 2.三天以上之請假，除自行登錄請假系統外，應於登錄後三天內，檢附證明文件，親繳或掛號寄至生輔組，由生輔組核准。
- 3.請假核定後，學生系統將通知相關人於學生請假事宜

三、註冊請假

學生因故不能在規定日期註冊時，應依規定向教務處註冊組辦理請假手續，未經請假核准而於註冊期限後補註冊者，依學生紀律規範與處理程序予以議處；網路請假不予受理。

四、考試請假

考試期間請假，除登錄系統請假外，應檢附證明文件，知會任課老師及教務處，辦理後續事宜。

五、因請假而缺課相關事宜，依學則規定之。

六、『元智大學學生請假規則』請參看: <http://www.yzu.edu.tw/admin/6/2.asp?num=d\1-8>

B. 師長相關事項

一、事假或病假請假日數 1-2 天時,不須核可,請假完成後,學生可列印請假憑證, 另外,學生本人、任課老師及導師接獲 e-mail 通知,

請假 憑證範例如下:

元智大學學生請假憑證						
學號：883715 姓名：范玉珍 系級：會計學系 5 年級						
請假日期	課程名稱	任課老師	請假時數	假種	事由	狀態
92/09/24	高級會計學(上)	周翰隆	2	事假	參加婚禮	免審核
審核單位：學務處生活輔導組						

二、事假或者病假 3 天以上時, 學生進系統申請後, 需備證明文件至生活輔導組審核,審核通過後, 學生本人、任課老師、導師、系主任、系教官、生輔組及衛保組(病假時)接獲 e-mail 通知。 E-mail 通知範例如下:

-----OriginalMessage-----

From:學務處生輔組[mailto:guidance@saturn.yzu.edu.tw]

Sent:Tuesday, September 23, 2003 4:00 PM

To:老師;生輔組

Subject:修課學生請假通知

說明

1.資訊管理技術系 925448 黃欣慧

2. 請假日期 :92/09/23

課程名稱 :應用統計

請假時數 :3

假種 :事假

請假原因:test

3.請查閱修課學生缺曠課紀錄

謝謝您

如有相關修正建議請聯絡

學生事務處 生活輔導組 張起芸(分機:246)