該如何請假?你不會嗎?我教你!!

步驟 1:請至虎科首頁--在校學生--(輸入帳密)--雲端點名系統

步驟 2:新增一筆假單(輸入日期等資料)--列印(要印成兩張 不要印雙面) 步驟 3:先給導師蓋章--系輔教官蓋章(行政大樓 1 樓)—生輔組蓋圓戳章(行政大樓 1 樓)

步驟 4:生輔組蓋完章後---撕下甲聯+丙聯投至粉紅箱---乙聯自存

以上是請假兩天內的流程

請二天以下---給導師、系輔導教官蓋章請三天(含)---再加給生輔組長蓋章(自行貼8元郵票)

請四天(含)---再加給系主任、學務長蓋章

請七天(含)以上---在加給校長蓋(但是生輔組會幫你轉交 )

注意:

1. 請假都需要附上佐證 例如 家長寫的證明 或 醫生診斷證明 或 看病收據 或 藥袋 或訃聞 (或視導師對各班的要求)等可以佐證的資料
2. 學期中不得以畢業旅行為請假理由
3. 請事先請假 除有特殊情形外一律不准續假或補假，補假手續應於十四日內辦妥，逾期以曠課論。前項請假應於學校行事曆規定之課程結束之翌日起七日內辦理之。

學生請假(公假案)流程相關注意事項

學生公假案：學校首頁-->使用者入口 -->在校生-->個人資訊

-->校務 eCare 系統-->學生公假申請→新增公假申請表並列印紙本經申請單位主管核章後並附公假證明文件再送生輔組核章。

注意事項：學生公假案請於事情發生後十四日內完成之。