

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:自行貼 8 元郵票 ---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

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。