

國立臺北教育大學 學生事務處生活輔導組 標準作業流程

項別	學生請假	編號	DSA-02-08	頁次	1/1
權責	作業流程			辦理時間及注意事項	
教官 生輔組 學務處 生輔組				1.事病喪假 1 日內由輔導教官核准，3 日內由生輔組長核准，超過 3 日者由學務長核准。 公假 3 天內由生輔組長核准，超過 3 天者由學務長核准。 2.公假及事假應於事前辦妥請假手續，病假及喪假得於 3 日內檢附證明補假，產假得先報備並於 1 個月內檢附證明補假 3.學生請假不扣操行成績，缺課達規定時數由教務處發扣考通知。	
法令依據	本校「學生請假辦法」				
使用書表	1.學生請假單 2.學生公假申請單				
備註	承辦人員：蘇妍禎 聯絡電話：分機 82055 製訂日期：103 年 2 月 13 日				