

# 學生請假注意事項

一、請假一律線上申請，學生准假結果由請假系統通知。

學生線上請假網

址：<https://stdl.ncut.edu.tw/StdL/Web/main.html>

二、請假所需證明：

(一)公假：

1. 申請公假，須有與公假有關之師長證明
2. 指派辦理公務，應由組長以上負責人證明
3. 屬於政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明
4. **疫苗接種假**(含施打後不舒服)，施打完畢始可請假，以三天為原則(含接種當日)，備註選擇「疫苗接種假」，附件附上施打疫苗之「黃卡-接種紀錄卡」照片作為依據。

(二)事假:家長、監護人或公司所開立之證明

(三)病假:診斷證明書或其他就醫證明等相關證明

(四)喪假:限直系親屬，檢附相關證明文件(如訃聞)；喪假視同公假方式辦理

(五)產前假、分娩假:檢附醫院證明

三、**未完成請假之曠課一節扣 0.5 分**，會影響同學當學期操行成績，請務必辦妥請假手續。

四、請假請遵守本校學生請假規則(如下所附)，**超過請假申請時間一律不受理補請假**。

五、期中及期末考試期間如需請假請一律至**進修部教務組**申請。

六、110 學年度第 1 學期**因應疫苗施打請考試假**，說明如下：

- (一) 期中考試期間學生因施打疫苗或施打疫苗後身體不適，需於應考科目之當日起算三日內向進修部教務組領取請假單並辦理考試假請假手續，逾時不予受理。
- (二) 考試後一週內學生須於線上請假系統完成疫苗假申請(附黃卡證明文件)。
- (三) 期中考試成績以期末考試實得成績計算。
- (四) 學生如未依規定時程完成考試假及疫苗假請假手續，則視同缺考。

