

Q：學生請假之核准權責？

A：

1. 一般假：公、事、病、喪假
三日以內---由系教官核准。
四至五日---經系教官審核，會導師、系主任，由生輔組長核准。
六至七日---經系教官、導師、系主任及生輔組長簽注意見，由副學務長核准。
七日以上---經系教官、導師、系主任、生輔組長簽注意見，由學務長核准。
2. 註冊假：經系教官，導師、系主任簽注意見，由生輔組長核准。[\(新生註冊請假申請手續\)](#)
3. 考試假：經系教官，衛保組(非病因則免)、導師、系主任、生輔組長簽注意見，由學務長核准。

Q：如何請假？

A：

1. 本校學生請假，一律以網路方式申請。
2. 三日〈不含〉以上請假、註冊假、考試假，請於完成「網路申請」後，自行列印出紙面程序單，經由表列師長簽准後，交系教官上網簽結核准。

Q：「網路請假」之程序？

A：

1. 事假（含公、喪假）：
 - ✚ 上網申請：請假學生須在欲申請之日期前，完成「網路申請」手續。如事況緊急，可先以電話逕向系教官或值班教官報備。
 - ✚ 繳交證明：請假學生於完成「網路申請」手續後，須在請假日期前檢具相關證明文件，送系教官查驗。
 - ✚ 查詢結果：請假學生自行從「網路查詢系統」，確認請假批核情形。
2. 病假：
 - ✚ 上網申請：須自請病請假當日起算，三天內完成「網路申請」手續。
 - ✚ 繳交證明：請假一日以內，須檢具就醫證明文件送交系教官。
請假一日以上，須檢具「醫院診斷證明書」送交系教官。
 - ✚ 查詢結果：請假學生自行從「網路查詢系統」，確認請假批核情形。

Q：「網路請假」之網址？

A:

1. 由「[中原大學](#)」網站→點選「在校學生」身分→「請假系統」。
2. 使用者名稱為學號，密碼為選課密碼。