

學生線上請假流程

請使用 Google 網頁瀏覽申請，「行動彰師 App」已下架。

1. 進入學校「首頁」→點選「在校生」



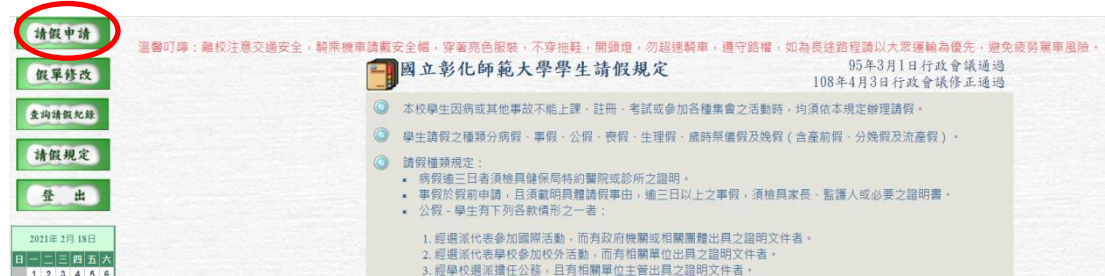
2. 點選「學生事務」→點選「學生線上請假系統」



3. 輸入「帳號」、「密碼」



4. 進入「學生線上請假系統」→點選「請假申請」→即可開始請假



5. 完成申請程序後，待「導師」、「系輔導教官」及「生輔組」審核後即完成請假手續。

學生請假常見問題

一、學生請假常見 **NG** 寫法

假別	正確具體之填寫範例	常見 NG 寫法	相關規定
公假	1. 參加教育部舉辦○○○○研習 2. 親善大使校慶綵排 3. 參加「○○○錦標賽」 4. 兵役體檢	1. 公假 2. 比賽 3. 體檢	需出具相關證明文件，如公文、參賽名單、出差請示單、主辦單位公假證明等。
事假	1. 前往台北看展覽 2. 考取機車駕照 3. 因家族旅遊出國請假	1. 事假 2. 有事 3. 駕照 4. 出國	
病假	1. 感冒發燒 2. 身體不舒服在家休息	1. 病假 2. 生病	
生理假	1. 生理期腹痛 2. 生理痛在家休息	1. 生理假 2. 那個來	每月得請一日， 第二日 起若還是因生理期不適需請假，需改請「 事假 」。
歲時祭儀假	參加原住民族委員會辦理○ ○族民俗活動	1. 祭拜祖先 2. 喪假 3. 掃墓	申請者需具「 原住民族身分 」，且依據行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢具足資證明其族別身份文件，得放假一日。

二、**逾時請假**之補請假程序：

如因偶發特殊事故不能當日請假者，除「**事假**」外其他假別請於缺席日起**十四日內**上線提出證明補行請假；如遇系統限定不能線上補請假時，請本人至學務處生輔組領取**紙本「補請假表格」**填妥表格內容→檢附補請假證明→請各「**任課教師**」簽名→繳交至學務處生輔組→等待審核假單。

溫馨提醒：

1. 請假者務必**事前**向授課老師說明請假事由並請假，授課老師若有其他請假規定，則依其規定辦理。
2. 假單核准後，請自行列印核准之假單，繳交給授課教師。