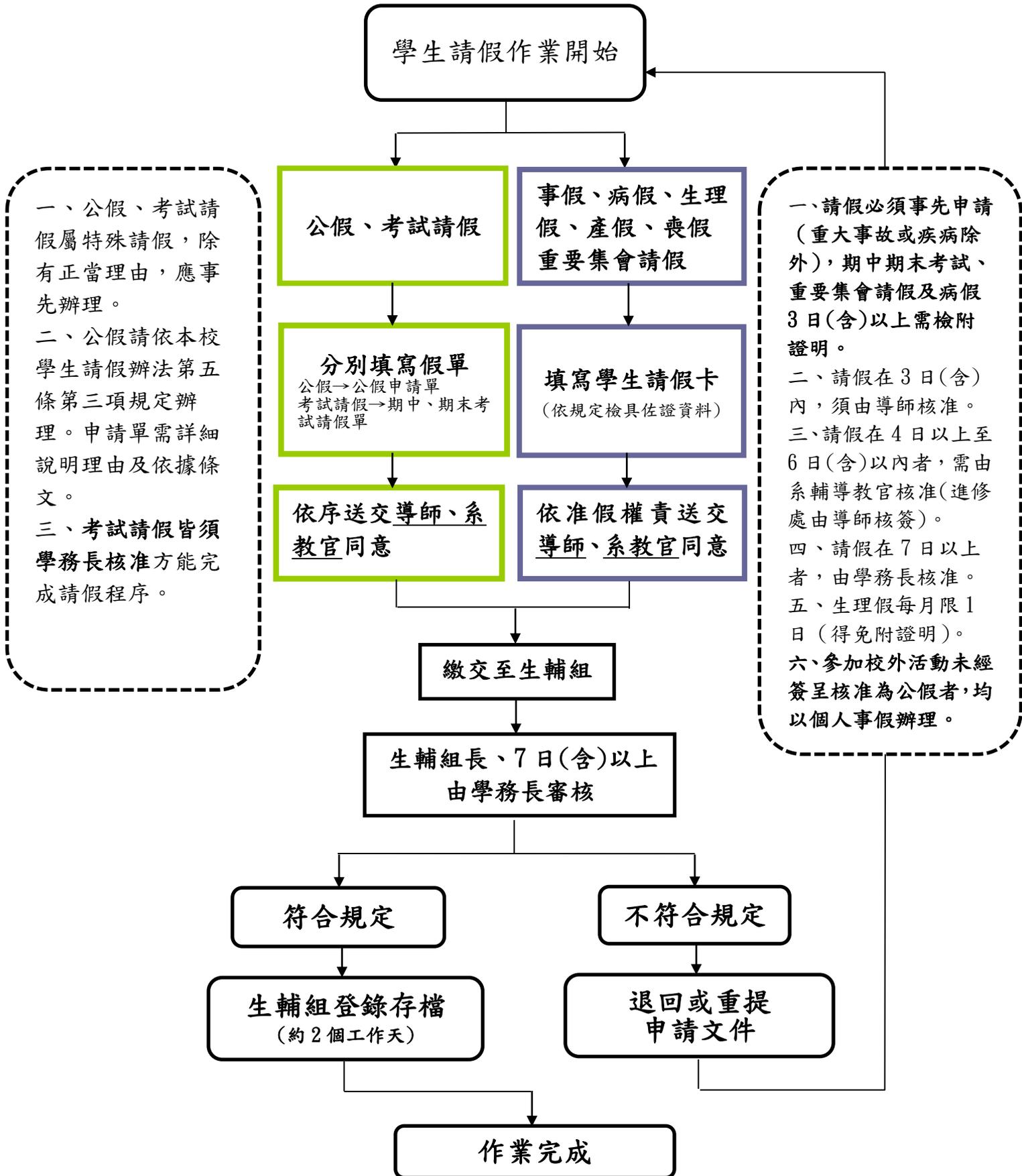


國立高雄科技大學(楠梓/旗津校區)學生請假申請作業流程圖



一、公假、考試請假屬特殊請假，除有正當理由，應事先辦理。
二、公假請依本校學生請假辦法第五條第三項規定辦理。申請單需詳細說明理由及依據條文。
三、考試請假皆須學務長核准方能完成請假程序。

一、請假必須事先申請(重大事故或疾病除外)，期中期末考試、重要集會請假及病假3日(含)以上需檢附證明。
二、請假在3日(含)內，須由導師核准。
三、請假在4日以上至6日(含)以內者，需由系輔導教官核准(進修處由導師核簽)。
四、請假在7日以上者，由學務長核准。
五、生理假每月限1日(得免附證明)。
六、參加校外活動未經簽呈核准為公假者，均以個人事假辦理。

★楠梓/旗津校區因為學生請假系統尚未建置完成，故 107 學年度第 1 學期仍以紙本方式進行請假，請依以上流程完成請假程序。
★法源依據：國立高雄科技大學學生請假辦法。