大仁科技大學進修部學生請假說明

一、請3天以內的事、病假或公假，至學校網頁【校務平台】請假即可。請假方式：學校首頁校務平台→學務服務→學生請假。

二、請婚假、產假、防疫假等(無論天數)，或是連續4天以上的假，先在校務平台請假→再將假單印出紙本，檢附證明資料→請導師簽章→交至進修部教務組，未依此程序者視同曠課。

三、請公假方式：
(一)學生參加學校或系上辦理的活動，由主辦單位老師統一請公假→學校首頁校務平台→學務服務→學生請假→公假單輸入。
(二)學生個人因兵役體檢、國考或代表政府機關比賽活動等，由學生自行至校務平台請公假。

四、喪假(直系血尊親及配偶7天，直系血卑親及兄弟姊妹等3天)，產假8週，婚假7天，原住民節慶假1年1天，女生生理假每月一天。

五、因應新冠肺炎，請「防疫假」方式：
(一)「居家檢疫」、「居家隔離」、「新冠肺炎確診病患」(上述對象以中央流行疫情指揮中心公告為準)，或有發燒症狀(耳溫38度以上，或額溫37.5度以上)，准請「防疫假」，不扣操行成績。
(二)「自主健康管理者」可請病假。

六、使用「zuvio教學平台」的班級，若「校務平台」與「zuvio」缺曠課紀錄不符者，以學校「校務平台」為準。上課點名時，若因網路等因素無法使用手機簽到，應立即請老師處理。

七、老師誤植曠課者，請授課老師自行更正→校務平台→學務服務→學生點名→更正。學生請錯假，請至進修部教務組更正。

八、請同學經常至「校務平台」查詢個人「缺曠課」、「請假」及「獎懲」等狀況，以免權益受損。