

國立臺北科技大學 「服務-學習課程」 修課學生校外課程請假 / 補課申請辦法與流程

【說明】

1. 與機構簽訂之服務總時數須依合約內容執行，勿自行增加、減少服務時數或更換服務機構。
2. 訂定好之服務日期不得任意更動，若遇不可抗力因素必須請假，須經機構種子老師(以下簡稱種子老師)與學務處課指組服務-學習課程執行小組(以下簡稱課程執行小組)同意，並於時限內完成相關申請作業，流程如下：

一、作業流程說明：

(1)申辦

- ▶ 修習服務-學習課程之學生有請假需求者。
- ▶ 填寫「修課學生校外課程請假請假 / 補課申請單」紙本(可上網自行列印，或至執行小組領取)。
- ▶ 備妥相關證明文件紙本驗證。

(2)陳核

- ▶ **機構種子老師簽章**：請假須經種子老師審核，並與種子老師協調補課日期與時數，種子老師核准後，於規定期限內繳交「修課學生校外課程請假 / 補課申請單」紙本。
- ▶ **服務-學習課程執行小組簽章**：種子老師核准後**3天以內**(若遇週六日請自行提前至週一至週五)，將「修課學生校外課程請假 / 補課申請單」紙本繳回課程執行小組。
- ▶ **檢附證明文件紙本**：事假或喪假須檢附訃聞或其他相關證明文件，於**服務前7日**完成請假流程；病假須檢附醫生診斷書或本人看診證明，並於**服務後7日**完成請假流程。
- ▶ 未依規定期限辦理、未檢附相關證明文件，或為可抗力因素，**種子老師有權駁回請假申請**。

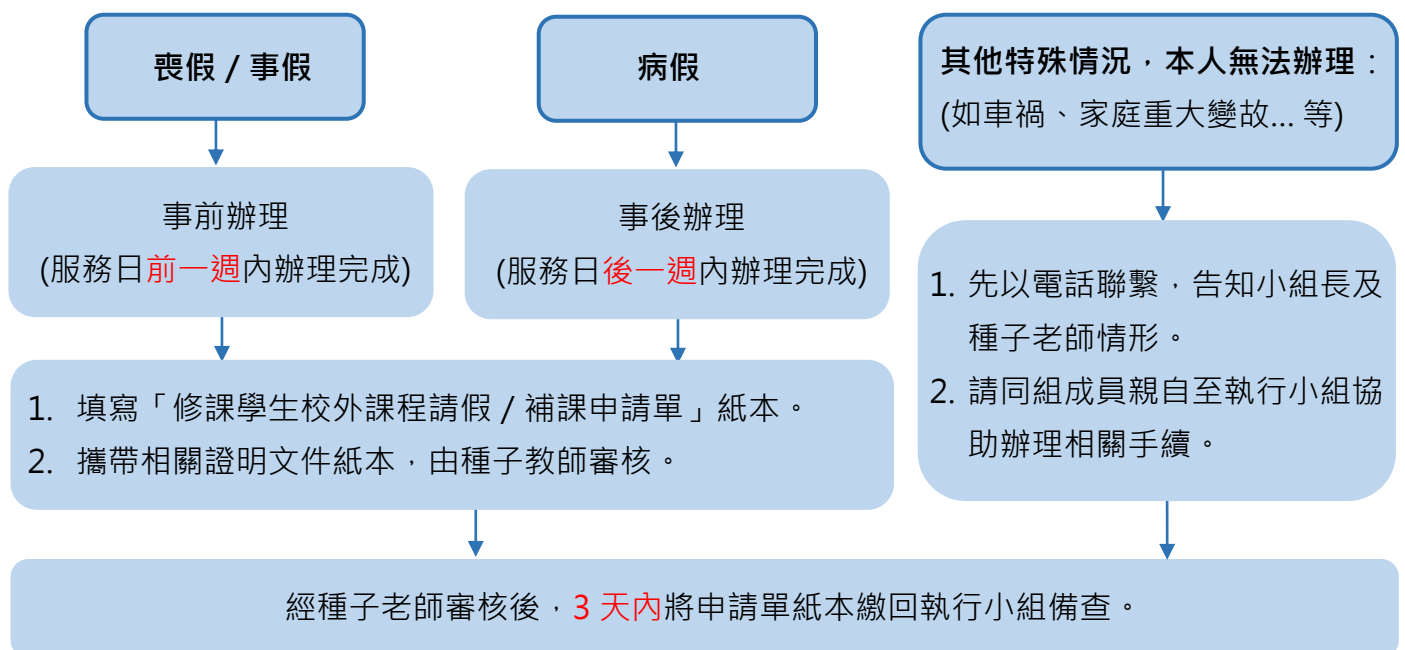
(3)備查

- ▶ 機構種子老師審核後，假單送交課程執行小組備查。

二、緊急請假流程：先以電話聯繫機構種子老師及小組長，再依流程補辦請假與補課申請手續。

三、表單下載：至「服務-學習網站→修課學生→資料下載」下載。

【服務-學習課程 請假申請流程圖】



國立臺北科技大學 服務-學習課程
修課學生校外課程請假 / 補課申請單

申請日期：____年____月____日

小組別		小組長姓名	
服務機構簡稱		申請人數	人
申請人姓名			
原服務時段	____年____月____日(星期____) ____:____~____:____		
補課時段	____年____月____日(星期____) ____:____~____:____		
請假原因	<input type="checkbox"/> 喪假：請於服務日 前 7 天 檢附 訃聞 申請之。 <input type="checkbox"/> 事假：服務日 前 7 天 申請，檢附 師長證明 並請註明請假原因_____。 <input type="checkbox"/> 病假：服務日 後 7 天 檢附 醫生診斷書 或 看診證明 申請之。 <input type="checkbox"/> 其他特殊狀況，本人無法親自辦理：先以電話聯繫，告知小組長及種子老師情形，並請同組成員親自至執行小組協助辦理相關手續。 原因_____		
權責人員核章			
機構種子教師		服務-學習課程執行小組	
<input type="checkbox"/> 核准	<input type="checkbox"/> 未核准		
簽核日期：		簽核日期：	

《服務-學習課程執行小組存查聯》

- 一、事假及喪假別應檢具相關證明文件於期限內(7 天前)事先辦理，事後不得補請。
- 二、本申請單需完成相關權責人員核章後，並於規定期限內繳回課程執行小組，才算完成申請流程；未於期限內完成相關流程，依機構規定辦理。
- 三、本假單為一式兩聯，分別由課程執行小組存查及學生自存，機構如需存查者，可請小組影印交存。

國立臺北科技大學 服務-學習課程
修課學生校外課程請假 / 補課申請單

申請日期：____年____月____日

小組別		小組長姓名	
服務機構簡稱		申請人數	人
申請人姓名			
原服務時段	____年____月____日(星期____) ____:____~____:____		
補課時段	____年____月____日(星期____) ____:____~____:____		
請假原因	<input type="checkbox"/> 喪假：請於服務日 前 7 天 檢附 訃聞 申請之。 <input type="checkbox"/> 事假：服務日 前 7 天 申請，檢附 師長證明 並請註明請假原因_____。 <input type="checkbox"/> 病假：服務日 後 7 天 檢附 醫生診斷書 或 看診證明 申請之。 <input type="checkbox"/> 其他特殊狀況，本人無法親自辦理：先以電話聯繫，告知小組長及種子老師情形，並請同組成員親自至執行小組協助辦理相關手續。 原因_____		
權責人員核章			
機構種子教師		服務-學習課程執行小組	
<input type="checkbox"/> 核准	<input type="checkbox"/> 未核准		
簽核日期：		簽核日期：	

《學生自存聯》

- 一、事假及喪假別應檢具相關證明文件於期限內(7 天前)事先辦理，事後不得補請。
- 二、本申請單需完成相關權責人員核章後，並於規定期限內繳回課程執行小組，才算完成申請流程；未於期限內完成相關流程，依機構規定辦理。
- 三、本假單為一式兩聯，分別由課程執行小組存查及學生自存，機構如需存查者，可請小組影印交存。