

## 教師線上核假之相關規則

- 一、定察生因須面談並加強輔導，仍須維持舊式紙本逐級簽核，其餘學生皆為線上核假。
- 二、喪假、婚假、分娩假、流產假、陪產假、天然災害假、生理假等 7 種假別因無爭議，流程更動為：導師線上核准後，直接匯入操行管理系統，並同時副本通知授課教師及學生本人。
- 三、事、病假：學生生活及學習成效的評核權責統一回歸導師及授課教師，審核流程為：導師→授課教師→匯入操行管理系統→副本通知學生本人。
- 四、公假：可由指導單位或學生個人線上登錄申請，審核流程為：
  - (一) 指導單位申請：指導老師線上申請→指導老師之主管→生活輔導組承辦人→生活輔導組組長→導師→授課教師→彙入操行管理系統→副本通知學生本人。
  - (二) 學生線上申請：點選指導單位→指導老師→指導老師之主管→生活輔導組承辦人→生活輔導組組長→導師→授課教師→彙入操行管理系統→副本通知學生本人。
- 五、為方便教師使用及為免造成核假的壓力，系統除先 email 通知教師有待審核之學生請假資料之外，實際上並未限制您核假期限，惟為維護學生請假權益，仍祈請您於收到 email 通知後，倘若方便，能夠儘快進行核假。
- 六、為避免混淆，經您核示並傳送後之學生請假資料，於您下次再進入系統時，資料將不復存在。倘若您按「親洽」，則該筆資料將保留至您確定「核准」或「不核准」後，資料才不復存在。
- 七、倘若大學部學生某課程分屬多位教師授課（目前有一些課程，同時安排多位教師授課的情形），雖然所有授課教師皆會收到學生請假資料，但僅由當節實際任課教師進行核假即可，非當節實際授課教師請毋須進行核假作業。