

學生請假方法

學生一般請假手續如下:

- 上網【[學務處網站](#)】填妥請假單並列印送請任課老師或系主任核可
- 將請假單送回生輔組查核登錄蓋章後影送請假核准通知單予各任課老師。
- 事假、公假,必須事前請准,事後不予補辦請假手續。(但因突發事件或其他特別原因,確係無法事前請假者,應檢具有效證明,於請假之日起五日內補辦請假手續)

學期考試假:

- 考試期間因急(重)病、臨時發生不可抗拒之變故不能參加考試者不能參加考試者,應檢具證明文件辦妥假手續。
- 前項請假應於學校行事曆規定之考試結束之翌日起五日內辦理之;若因特殊原因逾期請假者,請任課老師或系主任另敘明准假理由。
- 請假方式同前項一般請假手續。
- 學生請假時數不得超過一學期時數三分之一,否則應予休學。有關休學及退費規定依學則辦理。

學生請假上網操作方法

(第一次申請者請看[線上教學](#)喔!)

輸入網址：<http://stu.nuk.edu.tw> (學務系統)

輸入個人 ID 及密碼 → 點選『缺曠獎懲操作系統』

點選『學生請假申請（核准）』

輸入 學號及請假日期：0900418 七碼

點選 新增申請

依說明填入資料

按資料送出

按查詢 後將申請表列印出 2 份，再依說明蓋章再送回學務處。