

國立高雄餐旅大學 學生請假申請流程

申請人：輸入學生帳號(學號)及密碼
上網 <http://ap1320.nkuht.edu.tw/>

單請勞作

勞作請假申請

個人請假申請(含一般課程加勞作或公假)

團體公假申請

學生輸入請假資料
並校對請假日期、節次、假別及事由資料是否正確/呈送

重新申請

是

否

列印請假申請單

逕系統線上取消

公假由派遣單位簽核

10 以上(含)團體公假
須經該任課老師簽核

勞作教育團體公假
須經體育室同意方可申請

班級導師核

一週內

一週以上

單請勞作

三日內

生輔組組長或
教官審查簽核

三日以上(含)
一週內(含)

須經科系主任、研究所所長簽核

生輔組組長或
教官審查簽核

生輔組組長或
教官審查簽核

一週以上

學務長簽核決

體育室審查簽核

紙本假單送體育室登錄

否

逕體育室登洽詢查證

紙本假單送生活輔導組完成線上讀碼登錄
※所有請假程序及准假權限依據學生請假規則辦理。

是

資料轉入學生個人操行成績

否

逕生輔組洽詢查證

是

經查或舉證後，
修正資料

務必注意事項：

※請各位同學務必經常(或每週)上網點閱查詢系統內之請假及缺曠相關操行成績資料是否正確。

※若發現點名、獎懲資料有疑義者，請於 14 日內向該任課老師洽詢或修正(逾期不予受理)，以維護自我權益。