



國立屏東科技大學學生請假辦法

中華民國80年9月17日訓育委員會通過
中華民國83年6月28日學生事務委員會修訂
中華民國87年6月24日學生事務委員會修訂
中華民國97年1月21日學生事務委員會修訂
中華民國100年6月23日學生事務委員會修訂
中華民國103年1月13日學生事務委員會修訂
中華民國103年6月23日學生事務委員會修訂
中華民國104年7月1日學生事務委員會修訂

- 第一條 本校為輔導學生專心向學，瞭解其生活身心狀況，特訂「學生請假辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條 學生因故不能上課、考試、註冊及參加訓輔活動（校慶、新生研習、畢業典禮及重要集會等）或其他規定之活動者，應按本辦法請假。
- 第三條 學生上課，經授課教師點名後，未經授課教師同意擅自離開課堂、代人上課或請人上課者，依本校「學生行為規範及獎懲規定事項」規定議處。
- 第四條 學生請假，區分為事假、病假、公假、分娩假等四種。
- 第五條 學生請假時除臨時傷病外，公假、事假均應事先請假，請至校務行政資訊系統網站→學生→請假系統登錄後，直接列印學生請假單，並持有關證明文件，依學生請假單所載程序送經系（所）主任簽章後，送業務單位（上課、考試及註冊期間為教務處課務組、註冊組、進修部教育組；訓輔活動為學務處生活輔導組、進修部學務組）辦理請假手續。
- 第六條 學生因病無法到課或參加訓輔活動時，應自當日起七日內依前條規定並經系（所）主任簽章同意後，送業務單位辦理請假手續；請病假兩日以上或連續請病假者，應具公私立診所、醫院之證明。
女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。
- 第七條 學生有下列情形之一者，得以公假辦理：
- 一、代表學校參加校外之各種有關活動，而有本校派遣之公文，或一級主管(含)以上人員核准之文件者。
 - 二、經指派擔任校內服務工作，應有本校各級主管派遣之相關簽證。
 - 三、有關兵役事項，持有兵役單位之證明文件者。
 - 四、參加公務人員考試或檢定考試，而持有准考證者。
 - 五、喪假：學生或其配偶之直系親屬、兄弟姊妹喪葬，需檢具證明。
 - 六、學生因服務機關重要公差，而有公文者(兩週為限)。
 - 七、具原住民族身份於歲時祭儀申請者，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件(例如村里辦公室開具證明)。
 - 八、碩、博士班學生出國參加口頭發表論文、國際研討會議者。
- 前項第一款、第三款、第七款具有政府機關相關團體出具之證明文件者，均不列入缺課紀錄。



- 第八條 學生分娩應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書辦理請假核准手續；分娩假以四十二天（假日列計）為限，不扣操行分數，不列入全勤。
- 第九條 學生於考試期間不得請假，但因公、懷孕引發之事（病）假、分娩、哺育幼育之照顧、疾病（含考場內臨時發病）及特殊事故者不在此限。因病不能參加考試者，應持有公私立診所、醫院之證明，三日內經授課教師簽章同意後，補行請假手續，由教務長（進修部主任）核准，逾期不得申請。請假期間應考之各科目概不得參加考試，經准假後又參加考試者，該考試成績不予採計，仍應參加補考。准假後須於期中、期末考畢後二週內補考完畢。
- 第十條 學生註冊，因疾病、特殊事故、公差或交通上不可抗拒之阻礙等，致無法依規定之時限來校註冊時，應持有關證明文件於三日內補行請假手續，並申請延期註冊，但以二星期為限，由教務長（進修部主任）核准。
- 第十一條 假期未滿前即已返校，得向主管單位辦理銷假手續，其請假時數，按實際時間計算之。
- 第十二條 假期屆滿仍須延長時，應依本辦法規定辦理續假，並得以信函行之。
- 第十三條 學生如有請假不實，除不准假外，另按情節輕重，依本校「學生行為規範及獎懲規定事項」處理。
- 第十四條 學生請假缺曠紀錄，將公佈在校務行政資訊系統網站，學生可隨時上網查閱紀錄，如有錯誤情形應於「學生曠課公告表」公告後 3 週內至業務單位索取「缺曠課資料更正申請單」填寫，經授課教師簽名後送業務單位更正，逾期不予受理。
凡曠課達 30 節以上之學生，寄發退學及預警公告表給導師、學生及學生家長。
- 第十五條 本辦法提經學生事務委員會議通過後施行，修正時亦同。