

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
中華民國 104 年 11 月 19 日 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過
中華民國 105 年 4 月 28 日 104 學年度第 2 學期教務會議修正通過
中華民國 112 年 04 月 27 日 111 學年度第 2 學期教務會議修正通過

- 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，應依本辦法請假。
- 第三條 學生請假經核准者為缺課，未經請假或請假未核准者為曠課。
學生修習之課程，於課程加退選期間完成退選程序後，退選課程之缺曠課紀錄得予以取消。但學生修習之課程辦理停修，於停修程序完成前，停修課程缺曠紀錄仍保留。
凡某一科目缺曠課節數達全學期該科授課節數五分之一以上者，寄發學生缺曠紀錄給導師、學生及學生家長。
- 第四條 學生請假種類分事假、病假、公假、喪假、產假、生理假、心理健康假、防疫假等八種。
一、事假：因事請假(含非直系親屬之喪假)須檢具家長、監護人或其他證明文件。
二、病假：一日得免附證明，二日(含)以上或三日內連續請病假二次者，須檢具醫院或診所之證明。
三、公假：依本辦法第六條規定辦理。
四、喪假：學生及其配偶之直系親屬、配偶、兄弟姊妹死亡，須檢具訃文或死亡證明；以七日為限(可分次申請，限百日內完成)，超過部分應改請事假。
五、產假：依本辦法第七條規定辦理。
六、生理假：女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假一日，無需證明。
七、心理健康假：依本辦法第八條規定辦理。
八、防疫假：依本辦法第九條規定辦理。
- 第五條 學生請假應事前上網申請，除事假、公假外，其餘假別可於請假當日起七日內(含例假日)線上補辦請假。
學生無法上網辦理請假時，須向授課老師報備，若無法與授課老師取得聯絡，應向導師或所屬系所報備，並得以委託他人，檢具相關證明文件辦理請假。
學生線上申請後，系統會以 E-mail 通知授課教師及導師，其請假核准程序如下：
一、二日(含)以內：經系(所)主管、課務組(進修教育組)核准後，轉入系統完成請假。
二、三日(含)以上：經系(所)主管、課務組(進修教育組)及教務長核准後，轉入系統完成請假。
前項系(所)主管若逾三日未簽核學生假單，將視予同意陳核下一流程。

學生於考試期間請假、申請訓輔活動、團體請假或每學期請假節數累計達 20 節(採計已匯入系統之節數)後，學生線上申請送出後需再列印請假單，並檢具相關證明文件，依書面請假單所載程序送經系(所)主任簽章後，送業務單位(課程請假：教務處；訓輔活動請假：學務處)；另期中及期末考試請假，應先經授課教師簽章。

第六條

學生有下列情形之一者，得以公假辦理：

- 一、代表國家、學校參加校外比賽(含國手培訓)，須檢具政府機關公文，並由系(所)或本校派遣單位簽准之文件。
- 二、參加校內外活動或服務工作，須檢具本校派遣單位主管簽核或核准公文之證明文件。
- 三、有關兵役事項，須檢具兵役單位之證明文件。
- 四、參加公務人員考試或檢定考試，須檢具准考證者。
- 五、基於法定義務出席作證、答辯或擔任國民法官，須檢具相關單位之證明文件。
- 六、具原住民族身份，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，須檢具戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，得給假一日。
- 七、碩、博士班學生出國參加口頭發表論文、國際研討會議，須檢附發表證明並經指導教授或單位主管簽認者。

前項各款出具證明文件准假者，均不列入缺課紀錄。

第七條

產假(含產前假、分娩假、流產假及陪產假)，須檢具健保局特約醫院或診所之證明文件。

- 一、產前假：分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 二、分娩假：於分娩後，給娩假八週(例假日列計)。
- 三、流產假：

(一)懷孕滿十二週以上流產者，給流產假四週(例假日列計)。

(二)懷孕未滿十二週流產者，給流產假一週(例假日列計)。

- 四、陪產假：配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。

前項各款出具證明文件准假者，均不列入缺課紀錄。

第八條

學生因心理健康需求，得以心理健康假辦理，相關措施如下：

- 一、學生請心理健康假，無需證明；但考試期間請心理健康假，須檢具醫療院所之證明文件。
- 二、學生請心理健康假，請假日數每學期以五日為限。
- 三、學生線上請心理健康假後，系統會發送關懷信及提供相關輔導資訊給學生及關懷單位。
- 四、輔導機制：

(一)學生請假後，由導師、系(所)主管優先關懷，必要時轉介至學生諮商中心。

(二)學生連續請假三日(含)以上，由導師、系(所)主管、學生諮商中心關懷。

第九條

防疫假：分為病假、防疫隔離假、防疫照顧假、疫苗接種假等假別，相關措施依據中央機關及本校防疫規定辦理。

學生因防疫需求申請防疫假，於請假規範日期內，檢具相關證明文件准假者，不列入缺課紀錄。

- 第十條 學生於考試期間原則不得請假，但因公、懷孕引發之事(病)假、喪假、產假、防疫假、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。因故不能參加考試者，應依本辦法第四條規定辦理(一日病假須檢具醫院或診所之證明)，三日內經授課教師簽章同意後，補辦請假手續，由教務長核准，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。
- 第十一條 學生准假後如在假期未屆滿前即已到校上課，得向業務單位辦理銷假，其請假節數，依實際時間計算之。
- 第十二條 學生准假後如不能在假期屆滿到校上課，應重新依本辦法規定辦理請假。
- 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，並應自負期間所衍生之安全責任。
- 第十四條 學生請假缺曠紀錄，公布於校務行政資訊系統網站，學生可隨時上網查閱；曠課紀錄如有錯誤，應於「學生缺曠公告表」公告後三週內至業務單位填具「缺曠課資料更正申請單」，經授課教師簽章後送業務單位更正，逾期不予受理。
- 第十五條 本辦法提經教務會議通過後施行，修正時亦同。