

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 4 月 27 日 111 學年度第 2 學期教務會議修正通過
中華民國 113 年 4 月 25 日 112 學年度第 2 學期教務會議修正通過
中華民國 114 年 4 月 24 日 113 學年度第 2 學期教務會議修正通過
中華民國 115 年 4 月 30 日 114 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。凡單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及學生。
- 第四條 學生請假種類分事假、病假、公假、喪假、產假、生理假、身心調適假、防疫假等八種。
一、事假：因事請假(含非直系親屬之喪假)須檢具相關證明文件。
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、身心調適假：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。
經核准之公假、喪假、產假、生理假、身心調適假、防疫假，不列入缺課紀錄。
- 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、申請訓輔活動及團體請假，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、參加校內外活動或擔任公務，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、參加政府機關主辦之考試或檢定考試，須檢具准考證。
- 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、具原住民族身分，依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，得給假三日。
- 七、學生參加國內外研討會議，須檢具證明並經指導教授或單位主管簽認。

第七條 產假(含產前假、分娩假、流產假、陪產檢及陪產假、育嬰假、哺(集)乳假)，須檢具醫院(診所)或其他相關之證明文件。

- 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、陪產檢及陪產假：配偶產檢或分娩者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。
- 五、育嬰假：學生哺育三足歲以下幼兒，每學期得請十四天育嬰假。
- 六、哺(集)乳假：學生因哺育未滿一歲之子女，原則每日哺集乳時段二次，每次以一節課計之。

第八條 學生覺察自己身心健康及情緒短期心理不適者，得以身心調適假辦理，相關措施如下：
一、學生請身心調適假，無需證明；但考試期間請身心調適假，須檢具醫療院所之證明文件。

- 二、學生請身心調適假，請假日數每學期以五日為限。
- 三、學生線上請身心調適假後，系統會發送關懷信及相關輔導資源給學生。
- 四、輔導機制：
 - (一)學生請假累計三日，由導師主動關懷，必要時轉介至學生諮商中心。
 - (二)學生連續請假三日(含)以上，由導師及學生諮商中心主動關懷。

第九條 **學生因防疫需求申請**防疫假(防疫隔離假)，相關規定依中央機關及本校防疫措施辦理。

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、撫育三歲以下子女之照顧、疾病(含考場內臨時發病)及特殊情況者不在此限。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。