

# 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學期教務會議第四條至十三條修正通過  
**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**

- 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、喪假、分娩假、生理假等六種：  
(一)事假：因事（含非直系親屬之喪假）須附家長、監護人或其他證明文件。  
(二)病假：一日得免附證明文件，二日(含)以上或三日內連續請病假二次者，應檢具公私立診所、醫院之證明。  
(三)公假：依**本辦法**第六條規定辦理。  
(四)喪假：學生或其配偶之直系親屬、兄弟姊妹喪葬，需檢具證明，其以七日為限。  
(五)分娩假：檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書；分娩假以四十二日(假日列計)為限。  
(六)生理假：每月得請生理假一日，無需出示證明。
- 第五條 學生請假應事前上網申請，除病假、生理假可於請假當日起七日內補請假。  
學生請假送出後，以 E-mail 知會授課教師及導師，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，轉錄請假系統。  
(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，轉錄請假系統。  
前項系(所)主管若逾三日未簽核學生假單，將逕予同意轉下一流程繼續簽核。  
每學期請假節數合計 20 節(含)以上(不含公假、喪假)者，改以書面申請，並依第二項辦理請假手續。  
學生申請考試假、團體假、註冊假及訓輔活動，仍需列印學生請假單，並持有相關證明文件，依學生請假單所載程序送經系（所）主任簽章後，送業務單位（考試及註冊期間為教務處課務組、註冊組、進修教育組；訓輔活動為學務處生活輔導組辦理請假手續。
- 第六條 學生有下列情形之一者，得以公假辦理：  
(一)代表國家、學校參加校外比賽或競賽，而有政府機關出具之證明文件者。  
(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)學生因服務機關重要公差，而有公文者(兩週為限)。

(六)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)。

(七)碩、博士班學生出國參加口頭發表論文、國際研討會議者。

前項各款出具證明文件者，均不列入缺課紀錄。

第七條 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。

第八條 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，由教務長核准。

第九條 假期未滿前即已返校，得向主管單位辦理銷假手續，其請假節數，按實際時間計算之。

第十條 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。

第十一條 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。

第十二條 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「學生缺曠公告表」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，寄發學生缺曠紀錄表給導師、學生及學生家長。

第十三條 本辦法提經教務會議通過後施行，修正時亦同。