

## 國立澎湖科技大學學生請假注意事項

一、本校請假作業方式：採線上和紙本雙軌制。

| 請假天數<br>學制 | 2日內                        | 3日                       | 3日以上                             |
|------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 五專<br>四技   | 線上申請，導師核准。<br>(免印假單)       | 線上申請，導師、系主任核准。<br>(免印假單) | 線上申請後，列印假單，附證明文件，經導師、系主任核章後送生輔組。 |
| 研究所        | 線上申請後一律列印假單送至生輔組(無論請假天數多寡) |                          |                                  |

二、請假假別及請假注意事項：

| 假別        | 注意事項  | 操行  |
|-----------|---|-----|
| 事假        | 1.事先申請(含當日)。<br>2.事假2日(含)以上者應檢附相關證明文件。<br>3.分次連續請1日或跨週接續2個上課日請事假或病假者，視為連續請假。  | 不扣分 |
| 病假        | 1.於3日內完成請假手續(不含例假日)。<br>2.病假2日(含)以上者應檢附證明文件。<br>3.分次連續請1日或跨週接續2個上課日請事假或病假者，視為連續請假。  | 不扣分 |
| 生理假       | 1.於3日內完成請假手續(不含例假日)<br>2.女學生每月得請生理假1日。<br>3.免附證明，但連續請病假及生理假累計達3日者，需檢具就醫證明。  | 不扣分 |
| 公假        | 1.事先申請。<br>2.檢附證明，如競賽、活動或參訪之核准公文或簽呈、實習面試申請表、國家考試或政府機關舉辦考試之准考證、兵役調查或體檢、抽籤通知單等影本或圖片檔。   | 不扣分 |
| 喪假        | 1.可事後申請。<br>2.應檢附訃文或死亡證明<br>3.父母、配偶過世者給喪假8日，其他直系血親、兄弟姊妹、直系姻親過世者給喪假6日。   | 不扣分 |
| 族祭假       | 1.事先申請。<br>2.原住民學生檢具身分證明文件得請族祭假，日期以原住民族委員會公告為準。   | 不扣分 |
| 婚假        | 1.事先申請。<br>2.假期以7日為限，一次連續請假完畢為原則。   | 不扣分 |
| 產假        | 1.學生因生產請產假時，應檢具健保署特約醫院或診所出具之證明書上網請假。於分娩前給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後給分娩假8週。<br>2.懷孕滿5個月以上流產者，給流產假6週；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假4週；懷孕未滿3個月流產者，給流產假2週。<br>3.因哺育幼兒之突發狀況得檢附相關證明請假。 | 不扣分 |
| 陪產假       | 男性學生因配偶分娩者，給陪產假5日(含往返路程假)，得分次申請，但應於配偶分娩日前後合計15日內請畢。   | 不扣分 |
| 身心<br>調適假 | 1.學生因心理不適之需要時，得以分次或一次性請假調適，每學期累積最高以3日為限。<br>2.學生請假日數累計達2日者，學務處同步通知導師及學輔中心將該學生列為優先關懷對象。<br>3.學生擬申請第三天身心調適假者，須至學輔中心啟動諮商輔導協助。未啟動諮商輔導協助者，學校得將請假假別更改為事假，學生不得異議。            | 不扣分 |

### 三、其他重要注意事項：

- 1.線上請假核准時，將以學校 web mail( @ems.npu.edu.tw)通知，亦可由系統查詢得知；請假未獲核准如需補請僅能列印紙本假單親洽導師。
- 2.期中、期末考試週及運動會不開放線上請假，如需請假應檢具相關證明文件並自學校網頁列印紙本請假單申請，考試週另需填具「補考申請表」。
- 3.依本校學則規定，事、病假合計時數不得逾全學期上課時數 1/3，系統會顯示可請假時數，請同學勿浮濫請假。
- 4.因故未能於期限內提出請假申請者，可於事後 2 個星期內，檢具證明文件，自學校網頁列印「學生補請假申請單」補辦請假手續，每學期以 2 次為限，無證明文件者恕不受理。
- 5.申請事、病假不論有無點名記載應以實際缺席時數為準；個人缺曠課記錄，請自行登入校務行政系統查閱，如有錯誤請隨時向授課老師提出更正（30 天內）。
- 6.使用請假系統不得上傳與請假無關之文字、圖片，或有散佈病毒、破壞系統等情事。
- 7.其他未盡事宜逕依學生請假規則辦理，或可洽詢生活輔導組承辦人（校內分機 1225）。