

國立澎湖科技大學 學生請假規則

89年9月13日訓導會議通過
92年9月10日學務會議通過
94年9月21日學務會議修正通過
95年4月13日行政會議修正通過
96年6月06日學務會議修正通過
96年9月20日行政會議修正通過
97年4月30日校務會議修正通過
100年3月09日學務會議修正通過
100年9月21日學務會議修正通過
104年9月23日學務會議修正通過
105年3月23日學務會議修正通過
106年9月27日學務會議修正通過
112年3月15日學務會議修正通過

第一條 本校學生請假依照本規則辦理之。

第二條 學生因故不能參加上課或集會者，須先行請假，經核准者為缺課，其未經請假或未經核准者為曠課。

學生缺課之處理，依照本校學則規定辦理之。

第三條 學生請假須按下列手續辦理：

- 一、學生請假需自行上網於本校資訊系統申請，請假天數3日以內者於完成登錄並上傳應檢附之證明文件電子檔後，依准假程序由導師、系主任於系統內核假；請假天數逾3日者，登錄後並需列印請假單，檢附所需證明文件經核准後送學務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)登記。如有特殊狀況無法上網登錄者，請至生輔組洽辦。
- 二、線上請假未獲核准而需補正證明文件者，或依相關規定需列印請假單者，應依前款紙本核假流程辦理請假手續。
- 三、學生遭遇經教育主管機關認定屬影響正常學習之重大災害，或因其他事由致無法上網申請者，得以通訊方式辦理請假手續。
- 四、假期未滿而返校上課者，可向生輔組銷假，其請假日數得以實際時間計算。
- 五、請假期滿而未能回校上課須另附證件，於假滿次日向生輔組申請續假，逾期未辦手續者以曠課論。

第四條 學生請假假別分為公假、喪假、病假、事假、產假(含哺育幼兒之請假)、陪產假、生理

假、族祭假、婚假 9 種，有關規定如下：

一、公假：

- (一) 參加國家考試、政府機關或公營事業舉辦之各種考試得持准考證事先申請公假，並應於考畢返校憑准考證辦理銷假。
- (二) 參加本校或有關單位舉辦之各種競賽，參觀、訪問、演講、實習等活動核准有案，經有關處室承辦人簽證，得請公假。代表學校參加校外活動，有相關單位出具證明文件者，亦同。
- (三) 參加兵役身家調查、體檢、抽籤等事宜，可持兵役機關證明或其他有效證明文件等申請公假。
- (四) 參加學校指定實習所必需之體檢，得准予連續 4 節之公假。
- (五) 實習學生參加面試填具申請表後得准予公假。
- (六) 申請公假得視實際情形准予前後各半日之路程往返假。

二、喪假：

- (一) 凡因配偶、直系血親、直系姻親、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪故得請喪假（含往返路程假）。父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日；其他親屬喪亡者，給予喪假 6 日。
- (二) 請喪假者須檢具訃文或死亡證明書，共同居住之親屬喪亡者並須檢具戶口名簿或戶籍謄本。

三、病假：

- (一) 學生因病不能上課請病假時，應於 3 日內提出申請，2 日以上（含分次連續請假或跨週接續 2 個上課日）者應檢具醫院、診所之就醫或診斷證明。
- (二) 請病假者得於病癒後持醫院醫師診斷證明，或其他有效證件（物）於到校後 3 日內完成補辦請假手續。

四、事假：

- (一) 事假應事先申請，2 日以上（含分次連續請假或跨週接續 2 個上課日）者應檢具家長或監護人證明書、工作證明或受訓證明等證明文件；如遇突發事件，應以口頭或電話報備，事後補辦請假手續。
- (二) 事、病假在學期內合計超過 10 節以上者，如再繼續請假得通知其家長或監護人。

五、產假：

- (一) 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。

(二) 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。

(三) 因哺育幼兒之突發狀況得檢附相關證明請假。

六、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。

七、女性學生每月得免具證明文件申請 1 日生理假。

八、原住民學生於每年所屬各族之歲時祭儀時，可檢具本人戶籍謄本或政府機關開具證明其族別之文件申請族祭假，放假日期以行政院原住民族委員會公告為準。

九、學生結婚得檢具喜帖或相關證明文件請婚假，並應事先申請，假期以 7 日為限，一次連續請假完畢為原則。

第五條 學生請假准假程序規定如下：

一、請假在 2 日以內者由導師核准。

二、請假在 3 日以內者由系主任核准。

三、請假在 4 日至 6 日以內者由生活輔導組長核准。

四、請假在 7 日及以上者由學務長核准。

五、學生於註冊期間，因故不能按期註冊，應按規定手續辦理請假，由教務、學務二處會轉由校長核准。

六、學期考試期間請假，填妥學期考試請假單及補考申請單後，由教務、學務二處會核後轉陳校長核准。

七、學校慶典活動請假需經學務長核准，否則無效。

第六條 請假須知：

一、學生請假，應依本規則第三條、第四條規定辦理，因故未能於期限內提出申請者，須至生輔組填寫申請單，檢具證明文件補辦請假手續，每學期以 2 次為限，並應於原因發生後或返校上課後 2 週內提出，視實際情形分別核准之。經教育主管機關認定屬影響正常學習之重大災害者不在此限，並得委託他人代辦。

二、在校上課因故離校時，由本人先向導師或當時授課教師報備，事後依請假規定補辦程序。

三、(刪除)

四、申請事、病假不論有無點名記載應以實際缺席時數為準，不得隱瞞，如經查覺以曠課論處。

五、(刪除)

- 六、學期考試期間原則不得請假；但因急病或分娩致不能參加考試者，應檢具醫院或診所開立之證明書辦理請假手續；因配偶、直系血親、直系姻親、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪故，或因臨時發生不可抗拒之變故致不能參加考試者，應檢具證明文件辦妥請假手續。
- 七、前款請假應配合補考申請單，核准後送教務處，並應於學校行事曆規定之學期考試結束之翌日起 3 日內辦理之，若因特殊原因逾期請假者，請導師或學系主任另敘明准假理由。
- 八、參加校外各種團體活動，如因緊急事故不能出席，應先以電話報備，事後應持有效證件，辦理請假手續並分配下次集會活動以示公允。
- 九、學生個人缺曠課記錄，請自行上網查閱，如有登錄錯誤請在 1 週內向生輔組提出更正，逾期恕不受理。

第七條 學生請假單及相關證明文件應由生輔組妥為保管，以備查考，保存期限為 1 年。

第八條 本規則經學務會議通過後施行，修正時亦同。