

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 學制	2日內	3日	3日以上
五專 四技	線上申請，導師核准。 (免印假單)	線上申請，導師、系主任核准。 (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)。 2.事假2日(含)以上者應檢附家長證明書(可下載系統提供之範本使用)或工作證明、受訓證明等證明文件。 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)。 2.病假2日(含)以上者應檢附證明文件。 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) 2.女學生每月得請生理假1日。 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。 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。 2.應檢附訃文或死亡證明 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。 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。 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。 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。 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

三、其他重要注意事項：

- 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。
- 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」。
- 依學生請假規則規定，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。
- 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。
- 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陳先生（行政大樓後棟2樓，辦公室入內最右手邊櫃台，校內分機1225）。