

32. 學生請假注意事項

國立澎湖科技大學學生請假須知

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	4 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， <u>列印假單並檢附證明文件</u> ，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
事假	1. 事先申請（含當日）。 2. 事假 2 日（含）以上者應檢附相關證明文件。 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。
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。
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。
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。
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。
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。
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。
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。

假別	注意事項
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。
身心調適假	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。

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、期末考試週及校慶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，考試週如需補考另檢附「補考申請單」。
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）。