

國立高雄科技大學學生請假辦法

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 6 次行政會議通過

- 第一條 依據本校學則第三十七條訂定學生請假辦法。
- 第二條 學生請假之種類分事假、病假、公假、喪假、產假、生理假六種。
- 第三條 學生有下列情形者，必需辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證；未請假或請假手續未經核准者，視為曠課。
- 一、因故不能參加上課或集會時，須完成請假手續。
 - 二、學生於期中考試及期末考試期間，因公假、重病住院、喪假或不可抗力事故未能參加考試，需依本規定完成請假手續，另持有效證明於該次考試前向教務處（組）辦理申請補考事宜。
- 第四條 學生請假手續如下：
- 一、從校務系統「入口主機」上網請假（未於一周內完成請假程序者，需檢附逾時請假的證明文件），並依網路流程陳送導師、系輔導教官、學務長（進修推廣處處長、綜合業務處處長）核批後，再由學務單位網路轉登錄請假系統。
 - 二、依請假規定須上傳證明文件者，若未能依規定傳送附件資料，導致不予准假者，視同未核假，由同學自行承擔責任。
 - 三、集體公假申請，由公假派遣師長或社團社長等單位，將學生名冊輸入公假請假系統後，陳送相關業管單位簽核，最後再送至學務處（組）操行承辦單位轉載登錄請假系統。
 - 四、學生於期中考試及期末考試期間，因公假、重病住院、喪假或不可抗力事故未能參加考試，需依本規定完成請假手續，另持有效證明於該次考試前向教務處（組）辦理申請補考事宜。
- 第五條 學生請假一般規定及須檢附證明文件如下：
- 一、事假：一般個人事務之請假，未成年者或三日以上者請檢附家長或監護人信函、電話告知或其他有效證明文件。
 - 二、病假：身體不適無法上課時之請假，三日以上需檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或收據。
 - 三、公假：
 - （一）經選派代表學校參加校內或校外活動，有相關單位出具證明文件者。
 - （二）經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。
 - （三）各系所因課程需要舉辦之教學活動，經單位主管同意

者，於該課程上課時間內辦理。

- (四) 屬於兵役事項者：須有兵役機關之證明：如兵役體檢、兵役抽籤及身家調查等，以公假一日為原則。
- (五) 具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請公假一日。
- (六) 參加國家考試者（含技能檢定）者，需檢附相關證明文件。
- (七) 基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯，有相關單位出具證明文件者。
- (八) 其他依法規定應給公假者。
- (九) 集體公假申請應由公假派遣師長或社團等權責人員，依實際出席狀況予以公假申請，必要時需檢附相關附件。

四、喪假：父母、祖父母、外祖父母、監護人及配偶死亡得請喪假七日，兄弟姐妹得請喪假五日。限百日內完成。

五、產假：應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書。學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或請委託人先向系（所）及學務單位報備，並於二週內補辦請假手續。

(一) 產前假：分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(二) 分娩假：給予分娩假八週（請假計算含例假日）。

(三) 流產假：

1. 妊娠十二週（含）以上流產者，給予流產假四週（請假計算含例假日）。

2. 妊娠十二週流產者，給予流產假一週（請假計算含例假日）。

(四) 陪產假：配偶分娩者，陪產假五日，得分次申請。須於配偶分娩日前後五日內檢附相關文件完成請假程序。

六、生理假：女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假一日，得免附證明文件。特殊體質需請超過一日者，請另檢附診斷證明。

上列未明列之假別，以事假申請。請假需附證明文件者，如有偽

造成向師長強索情事，一經查實，從嚴議處。

第六條 請假時應注意事項：

- 一、請假必須事先申請（重大事故或疾病除外）。
- 二、續假：准假後如不能在假期屆滿到校者，請再依請假手續辦理續假。
- 三、同學可由校務系統查詢個人准假情形，若有假單延遲五日以上未批核者請向導師反映。

第七條 准假權責如下：

- 一、三日內由導師（導師請假由系主任代理批核）簽核。
- 二、四至六日內經逐級核簽後，由系輔導教官核准（進修推廣處請導師核簽，如導師請假由系主任代理批核），並附知系主任知悉。
- 三、七日以上經逐級核簽後，由學務長（進修推廣處處長、綜合業務處處長）核定，並附知系主任知悉。
- 四、補考事宜由教務處（組）送單位主管核准。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。