

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

107年11月21日107學年度第3次行政會議修正通過

- 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因病假、公假、喪假或不可抗力事由未能參加考試，需依本規定完成請假手續；另依教務處（組）「學生考試請假補考須知」辦理。
- 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，陳送相關權責單位簽核，最後再送至學務處生活輔導組、綜合業務處或進修推廣處學務組請假權責單位轉載登錄請假系統。
- 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，請假天數達三日以上需檢附有效證明文件；另未成年者需請家長以電話通知導師知悉。
 - 二、病假：身體不適無法上課時之請假，請假天數達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；另未成年者需請家長以電話通知導師知悉。
 - 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，如有偽造或向師長強索情事，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，由系主任核准(進修推廣處請導師核簽，如導師請假由系主任代理批核)，並附知系輔導教官知悉(日間部)。

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。

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。