

正本

國立屏東科技大學

教務處通知

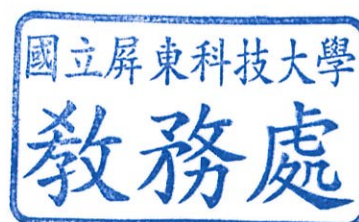
機關地址：912301屏東縣內埔鄉老埤村學府路1號

傳 真：08-7740298

聯絡人：邱春葉

電子郵件：kaco@mail.npust.edu.tw

受文者：休閒運動健康系



發文日期：中華民國110年9月6日

發文字號：屏科大教字第1101000386號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件一學生請假辦法.pdf、附件二學生請假缺曠扣考相關事項.pdf、附件三學生請假流程圖.pdf、附件四學生線上請假操作說明.pdf、附件五110-1因應疫情學生請假說明.pdf

主旨：有關本校學生請假、缺曠、扣考等相關事宜如說明，請查照。

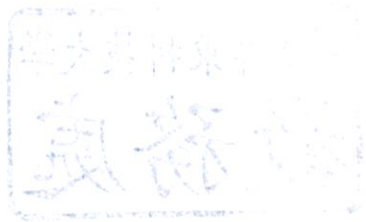
說明：

- 一、攸關學生請假權益，請各系（所）積極宣導並轉知所屬學生及班級導師知悉。
- 二、檢送「學生請假辦法」、「學生請假、缺曠、扣考相關事項」、「學生請假流程圖」、「學生線上請假操作說明」各乙份，如附件一~附件四。【非疫情影響之請假規則】
- 三、因應新型冠狀病毒肺炎疫情，有關學生請假事宜如說明：
 - (一)【實施遠距教學期間】，學生請假(含考試週請假及總請假節數達20節(含)以上)，改以線上辦理請假。
 - (二)經核准之公(事、病)假，因防疫需要而缺課者，不列入缺課扣考及不受學則規定勒令休學限制。
 - (三)本校因應疫情學生請假說明如(附件五)。
- 四、如有相關問題請逕洽課務組邱春葉小姐（分機：6027）。

正本：農園生產系、森林系、農學院生物資源博士班、水產養殖系、動物科學與畜產系、植物醫學系、生物科技系、木材科學與設計系、食品科學系、食品生技碩士學位學程在職專班、食品安全管理研究所、科技農業學士學位學程、環境工程與科學系、機械工程系、土木工程系、環境資源與防災學位學程、水土保持系、車輛工程系、生物機電工程系、材料工程研究所、先進材料學士學位學程、高階經營管理碩士在職專班、農企業管理系、景觀暨遊憩管理研究所、資訊管理系、工業管理系、企業管理系、時尚設計與管理系、餐旅管理系、財務

金融國際學士學位學程、幼兒保育系、應用外語系、社會工作系、休閒運動健康系、技術及職業教育研究所、師資培育中心、客家文化產業研究所、通識教育中心、食品科學國際碩士學位學程、土壤與水工程國際碩士學位學程、農企業管理國際碩士學位學程、觀賞魚科技及水生動物健康國際學位、動物用疫苗國際學位專班、熱帶農業暨國際合作系、獸醫學系、動物疫苗科技研究所、野生動物保育研究所、體育室、軍訓室、語言中心、工作犬中心

副本：課務組、進修教育組、推廣教育處



提呈：1. mail轉知各系教師
2. 轉知各系現代公告班同學

行政助理 陳雅薇

11.9.17

教授兼休閒運動健康系主任 蘇蕙芬

11.9.18

國立屏東科技大學學生請假辦法

中華民國 80 年 9 月 17 日訓育委員會通過
中華民國 83 年 6 月 28 日學生事務委員會修訂
中華民國 87 年 6 月 24 日學生事務委員會修訂
中華民國 97 年 1 月 21 日學生事務委員會修訂
中華民國 100 年 6 月 23 日學生事務委員會修訂
中華民國 103 年 1 月 13 日學生事務委員會修訂
中華民國 103 年 6 月 23 日學生事務委員會修訂
中華民國 104 年 7 月 1 日學生事務委員會修訂
中華民國 104 年 11 月 19 日 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過
中華民國 105 年 4 月 28 日 104 學年度第 2 學期教務會議修正通過

- 第一條 本校為輔導學生專心向學，瞭解其生活身心狀況，特訂「學生請假辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條 學生因故不能上課、考試、註冊及參加訓輔活動(校慶、新生研習、畢業典禮及重要集會等)或其他規定之活動者，應按本辦法請假。
- 第三條 學生上課，經授課教師點名後，未經授課教師同意擅自離開課堂、代人上課或請人上課者，依本校「學生行為規範及獎懲規定事項」規定議處。
- 第四條 學生請假，區分為事假、病假、公假、喪假、分娩假、生理假等六種：
(一)事假：因事(含非直系親屬之喪假)須附家長、監護人或其他證明文件。
(二)病假：一日得免附證明文件，二日(含)以上或三日內連續請病假二次者，應檢具公私立診所、醫院之證明。
(三)公假：依本辦法第六條規定辦理。
(四)喪假：學生或其配偶之直系親屬、兄弟姊妹喪葬，需檢具證明，其以七日為限。
(五)分娩假：檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書；分娩假以四十二日(假日列計)為限。
(六)生理假：每月得請生理假一日，無需出示證明。
- 第五條 學生請假應事前上網申請，除病假、生理假可於請假當日起七日內補請假。學生請假送出後，以 E-mail 知會授課教師及導師，其請假核准程序如下：
(一)二日(含)以內：經系(所)主管、課務組(進修教育組)核准後，轉錄請假系統。
(二)三日(含)以上：經系(所)主管、課務組(進修教育組)及教務長核准後，轉錄請假系統。
前項系(所)主管若逾三日未簽核學生假單，將逕予同意轉下一流程繼續簽核。每學期請假節數合計 20 節(含)以上(不含公假、喪假)者，改以書面申請，並依第二項辦理請假手續。
學生申請考試假、團體假、註冊假及訓輔活動，仍需列印學生請假單，並持有相關證明文件，依學生請假單所載程序送經系(所)主任簽章後，送業務單位(考試及註冊期間為教務處課務組、註冊組、進修教育組；訓輔活動為學務處生活輔導組)辦理請假手續。
- 第六條 學生有下列情形之一者，得以公假辦理：
(一)代表國家、學校參加校外比賽或競賽，而有政府機關出具之證明文件者。
(二)經指派擔任校內服務工作，應有本校各級主管派遣之相關簽證。