

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111年2月18日

發文字號：屏科大教字第1111000053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、附件五110-2因應疫情學生請假說明1110218OK.jpg



主旨：有關本校學生請假(含疫情請假)、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，有關學生請假如說明：

(一)若學校公告【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)因防疫需要而缺課者，請假提出有利證明，經核准之公(事、病)假，不列入缺課扣考紀錄，及不受學則規定勒令休學限制。

(三)因應疫情學生疫苗接種假及防疫假請假說明如(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

撥款 = 1. 車身失物招領  
2. 車身失物招領現代化

公告圖文

行政助理 陳雅薇

111.2.21

教授兼休閒運動健康系主任 蘇蕙芬

## 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、兄弟姐妹喪葬，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。

- (三)有關兵役事項，持有兵役單位之證明文件者。
  - (四)參加公務人員考試或檢定考試，而持有准考證者。
  - (五)學生因服務機關重要公差，而有公文者(兩週為限)。
  - (六)具原住民族身份於歲時祭儀申請者，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件(例如村里辦公室開具證明)。
  - (七)碩、博士班學生出國參加口頭發表論文、國際研討會議者。
- 前項各款出具證明文件者，均不列入缺課紀錄。

**第七條** 學生於考試期間不得請假，但因公、懷孕引發之事(病)假、分娩、哺育幼育之照顧、疾病(含考場內臨時發病)及特殊事故者不在此限。因病不能參加考試者，應持有公私立診所、醫院之證明，三日內經授課教師簽章同意後，補行請假手續，由教務長核准，逾期不得申請。請假期間應考之各科目概不得參加考試，經准假後又參加考試者，該考試成績不予採計，仍應參加補考。准假後須於期中、期末考畢後二週內補考完畢。

**第八條** 學生註冊，因疾病、特殊事故、公差或交通上不可抗拒之阻礙等，致無法依規定之時限來校註冊時，應持有關證明文件於三日內補行請假手續，並申請延期註冊，但以二星期為限，由教務長核准。

**第九條** 假期未滿前即已返校，得向主管單位辦理銷假手續，其請假節數，按實際時間計算之。

**第十條** 假期屆滿仍須延長時，應依本辦法規定辦理續假，並得以信函行之。

**第十一條** 學生如有請假不實，除不准假外，另按情節輕重，依本校「學生行為規範及獎懲規定事項」處理。

**第十二條** 學生請假缺曠紀錄，將公佈在校務行政資訊系統網站，學生可隨時上網查閱紀錄，如有錯誤情形應於「學生缺曠公告表」公告後3週內至業務單位索取「缺曠課資料更正申請單」填寫，經授課教師簽名後送業務單位更正，逾期不予受理。

凡某一科目缺曠課節數達全學期該科授課節數五分之一以上者，寄發學生缺曠紀錄表給導師、學生及學生家長。

**第十三條** 本辦法提經教務會議通過後施行，修正時亦同。