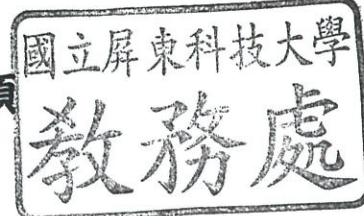


學生請假、缺曠、扣考相關事項



一、學生請假：

- (一) 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，逾期不予受理。
- (二) 線上請假，如請假時間內：
 - ※有課程請選擇「課程/團體請假申請」，業管單位：教務處。
 - ※無課程請選擇「個人/團體請假單(訓輔)」，業管單位：學務處。
- (三) 請假依假別規定檢附證明文件，上傳檔案(限 JPG 格式)，證明文件需清晰可見(可看出姓名、時間、事由...等)，線上請假後如未送出或未依規定上傳證明文件者，將視同未請假，請學生自行負責。
 - ※請假出國務必檢附家長同意書及相關證明文件。
 - ※公假證明文件需相關單位簽章，並檢附參與人員名冊。
- (四) 生理假每月得申請一日；超過一日者，第二日以病假申請之。
- (五) 團體(公、事)假請假方式，如下說明：
 - ※活動參與為 1 人-- (不需列印簽核)
 - 個人事前上網申請，並依規定檢附有關證明文件上傳檔案(限 JPG 格式)，證明文件需清晰並可看出姓名、時間、事由...等。
 - ※活動參與為 2 人以上-- (需列印簽核)
 - 請指派 1 人負責事前上網申請，並將參與學生名冊建檔，此時不需上傳證明文件，但申請送出後務必列印假單，同時檢附證明文件(含名冊)進行紙本簽核。
- (六) 考試假、團體假、註冊假、訓輔活動及總請假節數達 20 節(含)以上，需線上申請後列印紙本請假單(即書面申請)，並檢具證明文件，依學生請假單所載程序辦理請假。
- (七) 考試期間請假規範：考試期間不得請假，但公、懷孕引發之事(病)假、分娩、哺育幼育照顧、疾病及特殊事故者不在此限。持證明文件 3 日內請假，授課教師→教務長核准，逾期不得申請。准假後須於(期中/期末)考畢後 2 週內補考完畢。

二、缺曠：

- (一) 缺課：因故未能上課所請之假為缺課。
- (二) 曠課：學生因故未能上課，未依規定請假，或請假未准而缺席者。
- (三) 學生因故未能上課，事前須依學生請假辦法辦妥請假手續，未經准假或假期已滿而缺席者為曠課，缺曠課節數定期於每週公告預警。
- (四) 曠課及缺課(病假、事假、生理假、喪假、分娩假)皆列入扣考及預警節數計算(公假除外)。

- (五)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。
- (六)學生無論有無缺曠的情形，請定期上網查看。查詢請假資料(缺曠課紀錄)路徑：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「操行獎懲」→「學生請假資料」。
- (七)如有發現授課教師誤記曠課，應於「學生曠課公告表」公告後 3 週內至教務處索取「缺曠課資料更正申請單」，經授課教師簽名後再送回教務處進行更正，逾期不予受理。

三、扣考：

- (一)某一科目缺課節數達全學期該科授課節數三分之一者，不得參加該科目學期考試(扣考)，該科目學期成績以零分計算，其後續缺課節數不再列入缺課紀錄。
- (二)扣考標準計算方式：某一科目學分數×18 週×1/3。例如國文 2 學分，則 $2 \times 18 \text{ 週} \times 1/3 = 12$ ，若累積缺課節數 ≥ 12 ，即為達扣考標準。

範例一：

同一科目，曠課 6 次，即達扣考標準。例如國文 2 學分，每週為二節課，若曠課 6 次（12 節），其缺課節數為 12（曠課一節，以缺課一節計），應予扣考。

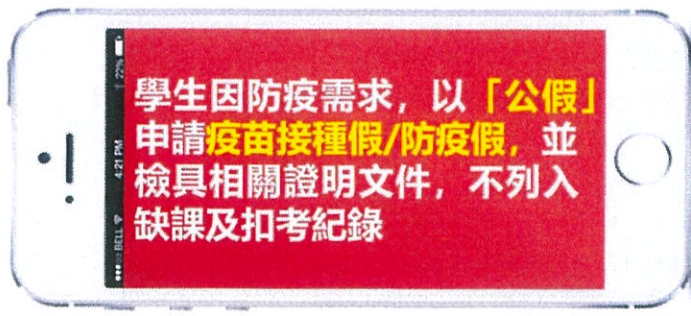
範例二：

同一科目，曠課 3 次、請假 3 次，即達扣考標準。例如國文 2 學分，每週為二節課，若曠課 3 次（6 節），請假 3 次（6 節），其缺課節數為 $6+6=12$ ，應予扣考。

範例三：

同一科目，請假 6 次，即達扣考標準。例如國文 2 學分，每週為二節課，若請假 6 次（6 節），其缺課節數為 12，應予扣考。

屏科大因應疫情學生 防疫假 疫苗接種假 說明



公假	疫苗接種假	防疫假				
	<p>介入措施</p> <p>疫苗接種 (含疫苗接種後發生不良反應)</p> <p>疫苗假以三天為原則 (含接種當日)</p>	<p>防疫照顧</p> <ul style="list-style-type: none"> 學校停課有照顧12歲以下學童者 滿12歲未滿18歲學生接種疫苗請假期間有照顧學生需求者 	<p>居家隔離</p> <p>確定病例之接觸者</p>	<p>居家檢疫</p> <p>具國外旅遊史者</p>	<p>加強自主健康管理</p> <p>專案申請獲准縮短居家檢疫者</p>	<p>自主健康管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 通報個案經檢驗陰性者 居家檢疫/隔離期滿者 加強自主健康管理期滿者 經地方衛生主管認定有必要且開立自主健康管理通知書者 有發燒或急性呼吸道等症狀者 與確診者足跡重疊者
<p>證明文件</p> <ul style="list-style-type: none"> 接種日：預約接種結果 或 疫苗接種紀錄卡(請假二日內) 接種後身體有不良反應請假二日內：疫苗接種紀錄卡 接種後身體有不良反應請假超過三日(含)以上：或超過可請疫苗接種假，因不適症狀就醫及休養期間：疫苗接種紀錄黃卡 + 就醫證明 <p>★請假事由：(接種日)接種後就醫 + 症狀</p>	<p>戶口名簿 + 防疫證明 (疫苗接種紀錄卡)</p>	<p>對象1、2、3、4：主管機關開立證明</p> <p>對象5：醫療院所就醫或篩檢證明 (有接觸史：校內健康中心證明)</p> <p>對象6：與確診者足跡重疊、自主健康管理14天 (如2/16公告確診者2/10足跡，請假至2/24) (1)報告書(描述足跡日誌、目前健康狀況...) (2)接獲疫情指揮中心之疫情警示通知(細胞簡訊)，需可辨識請假本人</p> <p>★未提供有利證明者一律退回，請以事、病假申請，列入缺課紀錄</p>				



國立屏東科技大學 110 學年度 第1 學期

個人請假單

學號: _____ 姓名: _____

系所年級: _____

聯絡電話: _____ 課程期間: _____ 上課: _____

假別: 公假 疫苗接種假(含不良反應) 防疫假(自主健康管理/隔離..等)

請假事由: 疫苗接種 或 接種後不良反應(發燒/暈眩) 或 9/27接種後就醫(發燒/心悸...)

開始日期: 2021/9/27 結束日期: 2021/9/27

證明文件(圖檔): [選擇檔案] [上傳] [確認]

國立屏東科技大學 110 學年度 第1 學期

個人請假單

學號: _____ 姓名: _____

系所年級: _____

聯絡電話: _____ 課程期間: _____ 上課: _____

假別: 疫苗接種假(含不良反應) 防疫假(自主健康管理/隔離..等)

請假事由: 自主健康管理 - 2/10(與確診者足跡重疊)報告書(細胞簡訊)有發燒並就醫 (含入醫院-藥局)

開始日期: 2021/9/27 結束日期: 2021/9/27

證明文件(圖檔): [選擇檔案] [上傳] [確認]

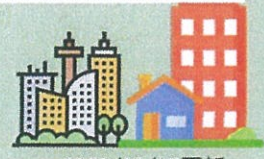
① 學生請疫苗接種假，假別務必選「公假」並勾選疫苗接種假；且依規定檢附證明文件，附件若不符一律退回。

② 學生超過可請疫苗接種假期限後，如無適當證明文件，依本校「學生請假辦法」以病假或事假申請者，則列入缺課及扣考紀錄。



教務處課務組 邱春葉 ☎ 08-7703202#6027

國立屏東科技大學
教務處



2022/02/18更新