

# 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  
108 年 10 月 16 日 108 學年度第 3 次行政會議修正通過  
108 年 12 月 18 日 108 學年度第 5 次行政會議修正通過  
109 年 6 月 17 日 108 學年度第 11 次行政會議修正通過  
110 年 4 月 21 日 109 學年度第 9 次行政會議通過  
110 年 8 月 18 日 110 學年度第 1 次行政會議修正通過  
111 年 6 月 8 日 110 學年度第 11 次行政會議修正通過  
112 年 8 月 23 日 112 學年度第 1 次行政會議修正通過

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為實現研究學術及培育人才之教育目的或維持學校秩序，依據大學法及本校學則等規定，特訂定本校學生請假辦法(以下簡稱本辦法)。

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，應辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證；課程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，應完成請假手續，准假權責依本辦法第四條規定辦理。但課程成績由授課教師依教務處相關規定辦理。
- 二、學生於期中考試或期末考試週期間，因病假、公假、喪假或不可抗力事由未能參加考試，應依本辦法完成請假手續。補考申請，獲課程授課教師同意後，依本校教務處（組）學生考試請假補考須知辦理。
- 三、學生修習之課程，於課程加退選期間完成退選程序後，退選課程之缺曠課紀錄得予以取消。但學生修習之課程辦理停修，於停修程序完成前，停修課程缺勤紀錄仍保留，其紀錄依本校學生操行成績評定辦法規定計算操行成績。

第四條 准假權責如下：

- 一、三日(含)內由導師（導師請假或聘任前由系主任或院長代理批核）核准。
- 二、四日(含)以上經逐級核簽後，由系主任或院長核准。
- 三、因公務派遣七日內的公假，由派遣單位主管簽准；因公務派遣七日(含)以上的公假，由派遣單位簽奉校長核准。派遣單位於核准後，將學生名冊輸入公假請假系統，依系統流程陳送派遣單位主管核准後，送至綜合業務處或進修學院請假權責單位轉載登錄請假系統，並通知公假學生之導師知悉。
- 四、非因公務派遣的公假准假權責，依本條第一款至第三款規定辦理。

第五條 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，應檢附逾時請假的證明文件），並依網路流程陳送准假權責導師或系主任或院長核准後，再由業管單位網路轉登錄請假系統。
- 二、依請假規定應上傳證明文件者，如未能依規定傳送附件資料，導致不予准

假者，視同未核假，由學生自行承擔責任。

三、公假程序依前條第三款及第四款規定辦理。

第 六 條 學生請假一般規定及應檢附證明文件如下：

一、事假：因有事故需親自處理者得請事假，請假天數達三日以上應檢附證明文件；請假天數三日以下(含)，得要求檢附證明文件。未成年者應另檢附監護人或家長證明書(以監護人提出證明為優先)。

二、病假：身體不適無法上課時之請假，請假天數達三日以上應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或收據；請假天數三日以下(含)，得要求檢附證明文件。未成年者應另檢附監護人或家長證明書(以監護人提出證明為優先)。

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，應檢附有兵役機關之證明(例如兵役體檢、兵役抽籤及身家調查等)，並以公假一日為原則。

(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)，應檢附相關證明文件。

(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) 本款第一目至第三目之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，必要時應檢附相關附件。

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，並限百日內完成。

五、產假：應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。如學生無法親自辦理請假，得以電話、書信、或由委託人先向系(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，並應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，應另檢附診斷證明。

前項未明列之假別，以事假申請。

前二項請假應附證明文件者，如有偽造情事，一經查實，從嚴議處。

第 七 條 請假時應注意事項：

一、請假應事先申請（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，應再依請假手續辦理續假。

三、學生可由校務系統查詢個人准假情形，如有假單延遲五日以上未批核者，應即向導師或系主任或院長反映。

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。