

國立高雄科技大學(第一校區)學生請假規定

84年10月18日84學年度第1學期第1次行政會議通過

85年9月18日85學年度第1學期第2次行政會議第1次修正

86年3月12日85學年度第2學期第2次行政會議第2次修正

89年3月25日88學年度第15次行政會議第3次修正

89年10月18日89學年度第6次行政會議修正通過

93年10月6日93學年度第3次行政會議修正通過

96年11月7日96學年度第4次行政會議修正通過

99年3月3日98學年度第8次行政會議修正通過

101年12月26日101學年度第1次學務會議修正通過

依據秘書室104年2月3日簽奉核定配合修正第1條

一、本校學生因病或特殊事故不能到校上課或考試，為規範學生辦理請假

事宜，特訂定學生請假規定（以下簡稱本規定）。

二、請假單請於學生線上請假系統登錄後列印，再依本規定第十八條

所列准假權責送請簽核。

三、事假須繳驗有關證明文件，並於事前辦理。

四、病假應於兩日內檢具醫生證明，由本人、家長或代理人來校辦理。

遠道學生以書函請假者，比照辦理之。

五、女性學生因生理日致無法到校上課者，每月得請生理假一日（免

檢附證明），併病假計算。

六、急（重）病或特殊事故，應於返校後一週內檢具證明文件辦理請

假；請喪假最多以十天為限。

七、公假如為學校派遣者，以派遣教師或系所、行政單位簽核，於事

前檢具證明文件完成請假手續。

- 八、學生請產假者，應於一週內檢具證明文件辦理請假。於分娩前，得請產前假八日；於分娩後，得請六週分娩假；懷孕滿五個月以上流產者，得請六週流產假；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請三週流產假；懷孕未滿三個月流產者，得請二週流產假；上述日數不含例假日，分娩假及流產假應一次請畢。請產假不列入考勤紀錄。
- 九、因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 十、考試期間，非因重病（持有公立醫院證明）、公假、喪假或重大事故（持有有力證明）不得辦理請假。
- 十一、凡未按規定請假或請假未經核准而缺席者，一律以曠課論。
- 十二、必修課程自開學第一週起，開始實施點名及曠課登錄，並於第三週辦理退選學生之曠課紀錄刪除作業；選修課程自加退選階段結束後，開始實施點名及曠課登錄。
- 十三、請假期間如已來校，應持請假單至軍訓及生活輔導室辦理銷假。
- 十四、續假應於請假期滿前辦理，並須另繳證明。
- 十五、以書信辦理請假、續假時，須於假滿回校當日至軍訓及生活輔導室查詢。
- 十六、請假證明文件如有偽造、變造情事，一經查覺，除不予准假外，

並依校規議處。

十七、請假扣分標準，詳『學生操行成績評定辦法』第四條第二款。

惟一學期內缺課時數達學期授課總時數三分之一者，應令休學。

十八、准假權責：

(一)上課期間，由導師簽核，系主任核准。

(二)考試期間請假，由任課教師及導師簽核，系主任核准。

奉核准之假單，皆須檢具證明文件（生理假除外）送軍訓及生活輔導室備查。

十九、曠課紀錄隨時以電子郵件通知學生；超過 10 小時以上者，每學期中及期末通知學生及家長。

學生如發現登記錯誤，須在一週內提出更正。

二十、本規定經學務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。