

國立高雄大學學生請假辦法

89年9月5日本校第四次行政會議通過

97年1月7日本校第15次學生事務會議通過

依104年4月10日第144次行政會議決議修正法規格式

第一條 本校為輔導學生專心向學，避免因缺課而影響學業與成長，特訂定「學生請假辦法」以下簡稱本辦法。

第二條 學生請假手續如下：

- 一、填妥請假單（須註明年、月、日、時），送請任課老師或系主任初核，並依第四條規定送各權責師長核假後，應將請假單送回生輔組查核登錄，否則無效。另請假核准通知單由學生本人影印陳送任課老師。
- 二、事假、公假，必須事前請准，事後不予補辦請假手續。（但因突發事件或其他特別原因，確係無法事前請假者，應檢具有效證明，於請假之日起五日內補辦請假手續）。
- 三、以函件請假或續假者，其日期以郵戳為憑。
- 四、請假所附證明文件，如發現有虛偽情事，除已缺席之時日作曠課論外，並視情節依「學生獎懲辦法」議處。

第三條 請假種類及限制：

- 一、事假：因事而請假應預先填寫請假單，逕向任課老師或系主任請假，請假期間達三日以上者，應檢具家長證明書或其他證明文件。
- 二、病假：因病請假者，應於當日填寫請假單逕向任課老師或系主任請假，請假期間達三日以上者，應檢具健保特約醫院或診所出具之證明書，如係重大疾病不能當日請假者，准於五日內提出醫院證明申請補辦手續。
- 三、公假：
 - （一）屬於本校公務及代表本校校外各種活動參加者，由簽派師長簽證。
 - （二）有關兵役事項，持有證明者。
 - （三）參加公務人員考試或檢定考試，持有證明者。

四、學期考試假：

考試期間因急（重）病不能參加考試者，應於試前請假並檢附健保特約醫院或診所出具之（急診）診斷證明書；因配偶、直系血親、姻親、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪故；或臨時發生不可抗拒之變故不能參加考試者，應檢具證明文件辦妥假手續。

前項請假應於學校行事曆規定之考試結束之翌日起五日內辦理之，若因特殊原因逾期請假者，請任課老師或系主任另敘明准假理由。

前項請假，填妥學期考試請假單後，由任課老師、系主任、課務組會核後，再向學務處生活輔導組辦理請假手續。

五、生理假：生理假每月以一次為限，一次不超過兩天，超過兩天者，以病假論。

六、產假：

學生請產假者，應於產後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。請產假不列入操行記錄。

七、陪產假：

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。

第四條 准假權責：

學生請假應於當日填寫請假單，逕向任課老師或系主任請假，期間達三日以上者，應經系主任核准，七日以上，應經學務長核准，十五日以上者由校長核准。（學期考試假，依本辦法第三條第四、五、六項規定辦理）。

第五條 缺曠統計表公布後，一律不予補辦請假手續。

第六條 學生請假時數不得超過一學期時數三分之一，否則應予休學。有關休學及退費規定依學則辦理。

第七條 本規則經學生事務會議通過後，陳校長核定後發布，修正時亦同。

本辦法自發布日施行。