

國立高雄師範大學學生請假辦法

96年6月13日95學年度第9次行政會議修正通過
97年5月14日96學年度第8次行政會議修正通過
99年3月17日98學年度第6次行政會議修正通過
100年6月14日99學年度第2次學生事務會議修正通過
100年6月15日99學年度第9次行政會議修正通過
102年6月14日101學年度第2次學生事務會議修正通過
102年9月18日102學年度第1次行政會議修正通過
103年6月13日102學年度第2次學生事務會議修正通過
103年9月17日103學年度第1次行政會議修正通過
107年5月28日106學年度第2次學生事務會議修正通過
107年6月6日106學年度第8次行政會議修正通過
109年09月29日109學年度第1次學生事務會議修正通過
109年10月21日109學年度第2次行政會議修正通過

第1條 本校學生請假，悉依本辦法辦理之。

第2條 本校學生因故不能上課或參加規定之集會與活動時均須請假，未經請假或請假未准者均作曠課論。

第3條 學生請假須按下列規定手續辦理：

一、登入請假系統填列請假單，上傳證明文件，經權責單位驗證及核准後，方完成請假手續。

二、學生請假應事前親自辦理，如因特殊事故不能事前請假者，須於缺課日之後七日內(含例假日)，補行請假手續，如無法上網請假或網路請假遭審核單位退件，則以紙本假單完成請假程序。

因特殊事故逾期請假者，應於請假日之次日起21日內(含例假日)，須先經任課老師簽名同意並敘明理由與檢附逾期請假報告書及相關證明文件簽請校長核准。

三、所有請假事宜(含逾時請假)，應於期末考週前完成。

第4條 學生請假類別，區分為註冊類、課業類、集會類及考試類四類。學生請假類別，區分為公假、病假、事假、分娩假(含流產)、陪產假、生理假、喪假七種。

請假類別定義與完成期限：

一、註冊類：

學生於註冊日，因故不能完成註冊，須至遲於註冊日起十四日內(含例假日)，辦理請假手續。未經請假核准或逾期未註冊者，新生撤銷入學資格，舊生除申請休學者外，勒令退學。

二、課業類：

學生修習課業期間，因故不能上課，須至遲於上課日起七日內(含例假日)，辦理請假手續。

三、集會類：

學生於集會或重大活動時(如院週會、系週會、班會、校慶、運動會、水運會、新生始業輔導等)，因故不能參加，須至遲於集會日起七日內(含例假日)辦理請假手續。

四、考試類：

學生於考試期間，因故不能參加考試，除專案簽核外，需至遲於考試當週辦理請假手續；期中考週及期末考週之假別均歸屬考試類。

學生請假假別，需檢附相關證明文件，並由權責單位檢核：

- 一、公假：經校內簽辦單位簽請核准者，一律視為因公代表學校，應檢附核准之公文。
 - 二、病假：三日(含)以上者，應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或其它相關文件。
 - 三、生理假：因生理期不適請生理假，無需檢附證明文件，惟每月一日為限。
 - 四、事假：事由為出國旅遊或三日(含)以上者，應檢附家長證明書或其他相關文件。
 - 五、分娩(含流產)、陪產假：應檢附相關證明文件。
 - 六、喪假：應檢附死亡證明或訃聞或其它相關文件。
- 分娩假(含流產)、陪產假請假日數，比照「性別工作平等法」相關規定辦理。

第5條 准假權責：

- 一、請假在三日(含)以內者，依序由所屬導師、系所主管核准。
- 二、請假在四至五日(含)者，依序由所屬導師、系所主管、生活輔導組組長(進修學院綜合服務組)核准。
- 三、請假在六日至九日(含)以內者，依序由所屬導師、系所主管、生活輔導組組長(進修學院綜合服務組組長)、學務長(進修學院院長)核准。
- 四、請假在十日(含)以上者，依序由所屬導師、系所主管、生活輔導組組長(進修學院綜合服務組組長)、學務長(進修學院院長)、校長核准。
- 五、請假類別如屬註冊類或考試類，無論請假日數多寡，均須經教務處(進修學院教務組)審核後，陳校長核准。

第6條 凡虛報請假事由，經查明實依照學生獎懲辦法處理之。

第7條 本辦法經學生事務會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。