

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

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、填列請假單及檢附必要證件，至學生事務處生活輔導組（進修學院綜合服務組）辦理。

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（不含例假日），敘明理由及檢附必要證件補行請假手續，逾期則需檢附報告專案簽請核定。

三、特殊情形可用書信請假，其日期以郵局戳記為憑。

四、請假經核准後，須將請假單送至學生事務處生活輔導組（進修學院綜合服務組）登錄後，經由e化系統將資料傳至教務處（進修學院教務組）。

五、如假期未滿，而請假原因消失，則可於當時親自向生活輔導組（進修學院綜合服務組）辦理銷假，其所請假時數，以實際缺課時數計算。

六、如假期已滿而無法返校上課，則應依前述各項規定辦理續假手續。

第4條 學生請假區分為公假、病假、事假、分娩（含流產）假、陪產假、喪假等六種，分娩（含流產）假、陪產假請假日數，比照「性別工作平等法」相關規定辦理。每種假別又含有註冊假、一般課業假、考試假等請假類別：

一、註冊假：

學生因故不能如期到校註冊，經檢同相關證明文件（疾病或分娩證明以公立醫院或財政部認定其會計紀錄完備正確之醫院證明為限。）

於註冊日起六日內，辦理請假手續，經請假核准者，得延後辦理註冊（最多以一週為限），未請假或請假逾期未辦註冊手續者，予以勒令退學。

二、一般課業假：

凡平日上課與一般規定之集會與活動時間，如需請假，均屬一般課業假。分娩(含流產)或配偶陪產假可於分娩(含流產)兩週內，檢附醫院出具之證明書辦理請假。

三、考試假：

考試期間因公、重病、分娩（含流產、配偶陪產）或重大事故確屬不能參加考試，得檢具公假證明或病假或分娩（含流產）證明或家長(監護人)正式函件請假；如請平時考試假，請假學生須先送請任課教師簽證。

第 5 條 學生請假之規定：

一、請假在一日(含)以內者，請假單須先送請所屬導師、系所主管核簽後，送至生活輔導組（進修學院綜合服務組）辦理登記。

二、請假在二日(含)者，請假單須先送請所屬導師、系所主管核簽後，再送至生活輔導組組長（進修學院綜合服務組）核定。

三、請假在三日以上五日(含)以內者，請假單須先送請所屬導師、系所主管、系教官或軍訓專員、生活輔導組組長(進修學院綜合服務組)簽核後，轉陳學務長核定。

四、請假在五日以上者，請假單須先送請所屬導師、系所主管、系教官或軍訓專員、生活輔導組組長(進修學院綜合服務組)、學務長(進修學院院長)簽核後，轉陳校長核定。

五、進修學院學生請假單送至綜合服務組辦理，免送系教官(軍訓專員)簽核。

第 6 條 不論公假、病假、事假、喪假之缺課與曠課總時數，合計不得超過全學期授課總時數三分之一。

第 7 條 凡學生請假影響學校正常授課者，應加會教務處（進修學院教務組），並陳由教務長、學務長（進修學院院長）後，轉陳校長核定。

第 8 條 請假扣分依本學生操行成績考核辦法辦理。

第 9 條 凡虛報請假事由，經查明實依照學生獎懲辦法處理之。

第 10 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。