

## 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

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。逾期者則須檢附逾期請假報告書及相關證明文件簽請校長核准。

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。學生請假假別，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證明文件。
  - 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。