

## 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

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，須至遲於註冊日起二週內，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，須至遲於上課日起一週內，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，須至遲於集會日起一週內辦理請假手續。

四、考試類：

學生於考試期間，因故不能參加考試，須至遲於考試日起一週內辦理請假手續。

分娩(含流產)、陪產假可於分娩後(含流產)兩週內，檢附相關證明文件辦理請假。

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 學生辦理請假手續流程：

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、請假在六日(含)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、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，陳校長核定。

六、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 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 7 條 請假扣分依本學生操行成績考核辦法辦理。

第 8 條 凡虛報請假事由，經查明實依照學生獎懲辦法處理之。

第 9 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。