

國立屏東大學學生請假規則

104年5月5日本校第2次學生事務委員會會議通過

110年4月29日本校109學年度第2學期第1次學生事務委員會會議修正通過

第一條 學生因故不克到課或集會，必須依本規則辦理請假。

第二條 學生請假之種類分為病假、事假、公假、產假四種。

第三條 學生在校期間一般請假之假別期限及所需證明：

一、病假：

(一)病假：須於事後三日內辦理；二日內之病假可於校務行政系統申請，三日以上之病假則以書面申請，需檢附醫院診所證明或相關證明文件。

(二)生理假：每月以一日為限，請假期限同病假。

二、事假：

(一)一般事假：須於事前辦理；二日內之一般事假可於校務行政系統申請，三日以上之一般事假則以書面申請，需檢附相關證明文件。

(二)喪假：直系親屬、配偶、配偶之父母及學生本人之兄、弟、姐、妹死亡者，可憑訃文或死亡證明書申請喪假，喪假視同公假。喪假請假期限自前述親屬死亡之日起一百日內可分次申請(每次須於七日內申請)。其請假日數：直系親屬及配偶以十四日為限，旁系血親以七日為限，超過部分則以一般事假計。

(三)婚假：須於事前辦理；學生結婚且檢具結婚證書或請帖者，最多得請假一週。婚假視同公假。

三、公假：須於事前辦理，並檢具相關證明文件。符合下列各款情形之一者得申請公假：

(一)凡學生代表本校或經本校指派服行公務、參加活動及競賽、役男體檢、教育召集、國家考試、證照檢定考試、縣市政府公差經本校核可者。

(二)學生參加本校舉行之各項競賽、活動或擔任工作人員者。

(三)原住民族籍學生依據所屬族別祭儀日期每年得給假一日(依行政院
原住民委員會官網公告日期)，須檢附足以證明族別之文件。

四、產假：含產前假、流產假、陪產假、哺乳假，應檢附相關證明文件。

(一)於分娩前得請產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後得請產假八週(含例假日)，應一次請畢。

(二)懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假六週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假四週；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假二週；懷孕未滿二個月流產者，得請流產假五日。流產假均含例假日且應一次請畢。

(三)因配偶分娩者，得請陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。

(四)學生所生子女未滿一歲需受學生親自哺乳者，得於每日上午、下午、晚上各請一次哺乳假，每次以兩小時為限。

第四條 請假程序：

一、二日內之一般事假、病假、生理假得於校務行政系統申請，經導師線上核准後，再由生活輔導組組長(教務處進修教學組組長)核准，即完成請假程序。若導師未及於學生線上請假後之三日內線上核假，校務行政系統將發信通知學生。

二、三日及三日以上之一般事假、病假一律以書面申請，請導師或系主任或系所輔導人員簽章後逕送生活輔導組(教務處進修教學組)辦理請假。

三、產假、喪假、婚假一律以書面申請，請導師或系主任或系所輔導人員簽章後逕送生活輔導組(教務處進修教學組)辦理請假。

四、公假一律以書面申請。個人公假請導師與系主任簽章後，逕送生活輔導組(進修推廣處學務組)辦理。團體公假一律由承辦單位活動負責人(限教職員)於網路登錄公假資料後再列印紙本，請活動指導老師與指導單位主管簽章後，逕送生活輔導組(教務處進修教學組)辦理。

第五條 准假權責：

一、一至三日：生活輔導組組長(教務處進修教學組組長)核准。

二、四至七日：學生事務長(教務長)核准。

三、八日以上：校長核准。

四、七日內公假由學生事務長或教務長核准，八日以上公假由校長核准。

第六條 學生請假缺曠紀錄，公布於校務行政系統上，同學可隨時上網查閱。曠課紀錄如有錯誤，須於曠課日起算二週內向任課教師申請更正；若超過二週且在一個月內，請洽課務組(教務處進修教學組)申請更正；班級集會缺席紀錄如有錯誤，須在由缺席日起算一個月內向生活輔導(教務處進修教學組)申請更正，逾期概不受理。

第七條 本規則經學生事務委員會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處生活輔導組