

國立高雄大學學生請假辦法

89年9月5日本校第四次行政會議通過

97年1月7日本校第15次學生事務會議通過

依104年4月10日第144次行政會議決議修正法規格式

111年6月9日本校第39次學生事務會議通過

111年12月20日本校第40次學生事務會議通過

112年5月31日本校第41次學生事務會議通過

第一條 本校為輔導學生專心向學，避免因缺課而影響學業與成長，特訂定「學生請假辦法」以下簡稱本辦法。

第二條 學生請假手續如下：

- 一、線上填妥請假單（須註明年、月、日、時），經任課老師或系主任核准後，由生輔組查核登錄，否則無效。
- 二、事假、公假，必須事前請准，事後不予補辦請假手續。（但因突發事件或其他特別原因，確係無法事前請假者，應檢具有效證明，補辦請假手續）。
- 三、請假所附證明文件，如發現有虛偽情事，除已缺席之時日作曠課論外，並視情節依「學生獎懲辦法」議處。
- 四、（新增）
心理調適假，得於請假日當日或請假日後三天內完成請假手續。
- 五、其他相關手續，得由各單位依權責辦理。

第三條 請假種類及限制：

- 一、事假：因事而請假時，應事先線上提出申請，並檢具家長證明書或其他證明文件。
- 二、病假：因病請假者，檢具健保特約醫院或診所出具之證明書，辦理線上請假申請。
- 三、公假：
 - （一）屬於本校公務及代表本校校外各種活動參加者，由簽派師長簽證。
 - （二）有關兵役事項，持有證明者。
 - （三）參加公務人員考試或檢定考試，持有證明者。
- 四、學期考試假：
考試期間因急（重）病不能參加考試者，應於試前請假並檢附健保特約醫院或診所出具之（急診）診斷證明書；因配偶、直系血親、姻親、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪故；或臨時發生不可抗

拒之變故不能參加考試者，應檢具證明文件辦妥請假手續。

前項請假應於學校行事曆規定之考試結束之翌日起五日內辦理之，若因特殊原因逾期請假者，請任課老師或系主任另敘明准假理由。

五、（修正部分文字）

生理假：生理假每月以一次為原則，一次不超過兩天，超過兩天者，以病假論（無需出示證明）。

六、產假：

學生請產假者，應於產後一週內檢具證明文件辦理請假。於分娩前，得請產前假八日；於分娩後，得請六週分娩假；懷孕滿五個月以上流產者，得請六週流產假；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請三週流產假；懷孕未滿三個月流產者，得請二週流產假；上述日數不含例假日，分娩假及流產假應一次請畢。

七、陪產假：

因配偶或伴侶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

八、疫情相關假別（疫苗假、居家隔離、居家檢疫、自主健康管理等）：因施打疫苗或經國內各級衛生主管機關認定應接受居家隔離、居家檢疫、自主健康管理者，檢具相關證明，辦理線上請假申請。

九、（新增）

喪假：父母、養父母、配偶死亡時得請15日喪假；繼父母、配偶父母、子女死亡時得請10日喪假；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹 死亡時得請5日喪假。喪假應於親人死亡日起百日內請畢超過時限以事假論。

十、（新增）

心理調適假：學生得因調整心理健康之需要，辦理心理調適假，一學期以五日為限，除辦理學期考試之情形外，毋須提供相關證明。已請滿三日心理調適假者，由學務處諮商輔導組予以關懷。

第四條 准假權責：

學生應於線上提出請假申請，由任課老師或系主任核准。（學期考試假，依本辦法第三條第四、五、六、七、八項規定辦理）

第五條 缺曠統計表公布後，一律不予補辦請假手續。

第六條 (刪除)

第七條 本辦法經學生事務會議通過後，陳校長核定後發布，修正時亦同。本辦法自

發布日施行。

