

## 國立成功大學學生請假辦法

94 年 12 月 16 日 94 學年度第 1 次學生事務會議通過

95 年 05 月 12 日 94 學年度第 2 次學生事務會議修訂通過

96 年 12 月 28 日 96 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過

97 年 05 月 30 日 96 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過

100 年 05 月 20 日 99 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過

103 年 05 月 23 日 102 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過

103 年 12 月 19 日 103 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過

106 年 12 月 22 日 106 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過

107 年 12 月 21 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過

111 年 12 月 16 日 111 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過

第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為規範學生請假事項，依據本校學則第九條規定，訂定本辦法。

第二條 學生請假事項，依本辦法辦理。

學生缺席或曠課，扣所缺科目學業成績、補考或退學事項，依本校學則辦理。

學生全學期曠課三小時以上，扣操行成績分數事項，依本校學生操行成績實施辦法辦理。

第三條 學生請假假別，分為病假、事假、公假、喪假、產假(含產前、分娩、哺育及陪產假)、生理假、器官捐贈假(含骨髓、器官)及心理調適假。

第四條 學生請假，除病假、生理假及心理調適假外，應事先提出申請。

學生因重病或臨時發生緊急、重大不可抗拒之變故，應於請假最後一天次日起算五天內，提出請假申請。學生應先以電話、書信或委託他人等方式，向授課老師報備；因故無法與授課老師取得聯絡者，亦得向導師或系主任（所長或學位學程主任）報備。

學生未依規定請假，或請假未經核准而缺席者，以曠課論。

第五條 病假、事假、喪假、產假(含產前、分娩、哺育及陪產假)、器官捐贈假(含骨髓、器官)之請假核准程序如下：

一、請假日數二天以內：由授課老師核准。

二、請假日數三天(含)以上：由授課老師及系主任（所長或學位學程主任）核准。

公假之申請，由系主任(所長或學位學程主任)核准。行政單位因公派遣學生出任公務，經該單位主管核准後，學生應向授課老師報備。

生理假之申請，逕送學生事務處生活輔導組備查。

心理調適假之申請，逕送學生事務處生活輔導組備查，並依第七條第八款之規定辦理。

學生請假經核准後，應送學生事務處生活輔導組備查。

第六條 學期考試期間，不得請假。但學生因重病，或臨時發生緊急、重大不可抗拒之變故，應檢附相關證明文件，並依第四條規定辦理。

前項但書學期考試之請假，由授課老師及系主任（所長或學位學程主任）核准。

第七條 學生請假，應檢附下列文件：

一、病假：請假日數三天(含)以上，須檢具醫療院所之證明。

二、事假：請假日數三天(含)以上，須有家長、監護人文件或其他足資證明之文件。

三、公假：

(一)經選派代表學校參加校內或校外活動，須檢具相關單位出具之證明文件。

(二)經選派擔任公務活動，須檢具單位主管出具之證明文件。

(三)有關兵役事項，須檢具兵役單位出具之證明文件。

(四)基於法定義務出席作證或答辯，須檢具相關單位出具之證明文件。

(五)參加政府依法主辦之考試或訓練，須檢具相關證明文件。

(六)其他依法規定應給公假者。

#### 四、喪假：

(一)學生之配偶，或學生及配偶之直系親屬、兄弟姊妹或以共同生活為目的之同居人喪葬，以十天為限；其他親屬喪葬，以一天為限。

(二)須檢具訃文或死亡證明書(影本)；共同居住者，須檢具戶口名簿或戶籍謄本(影本)。

#### 五、產假(含產前、分娩、哺育及陪產假)：

(一)學生因懷孕引發之事(病)、生產及哺育三歲以下幼兒；配偶或伴侶陪產，得申請產假。陪產假以七天為限。

(二)須檢具醫療院所或相關證明。

六、生理假：因生理期不適而請假者，每月以一天為限，無須檢具證明。

七、器官捐贈假(含骨髓、器官)：捐贈骨髓或器官者，須檢具醫療院所相關證明辦理，以一個月為限。

#### 八、心理調適假：

(一)學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請。每學期以五天為限。

(二)請假日數累計二天者，應通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮輔相關單位；請假日數連續三天(含)以上者，須檢具醫療院所或相關輔導機構等證明。

(三)學生修習課程之學期考試期間，仍依第六條規定辦理。

第八條 本辦法經學生事務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。