

# 國立高雄餐旅大學學生請假規則

85年4月23日第18次行政會議審議通過  
91年4月11日第47次行政會議修正通過  
97年8月19日第184次行政會議修正通過  
99年7月28日第224次行政會議修正通過  
99年9月16日第228次擴大行政會議修正通過  
99年11月4日99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過(授權統一修正校名)  
100年1月6日第235次行政會議修正通過  
103年7月30日第309次行政會議修正通過  
103年12月25日103學年度第1學期第1次校務會議通過(法規最末條文統一修正)  
105年5月5日第305次擴大行政會議修正通過  
105年8月10日本校第357次行政會議修正通過(授權統一修正應更新之單位名稱或職稱)  
105年9月22日第360次行政會議修正通過  
106年12月13日配合本校組織規程教育部台教技(二)字第1060179646號函核定修正(原職稱、組織名稱)  
110年7月1日第467次行政會議修正通過  
113年4月10日第526次行政會議修正通過

第一條 依據本校學則第16條及為瞭解學生生活與身心狀況，並輔導學生專心向學，特訂定「學生請假規則」，以下簡稱本規則。

第二條 凡本校學生因故不能出席各種課業、考試、註冊、服務教育及相關活動等集會，均應依本規則請假，凡未經准假而缺席者概以曠課論。

第三條 學生請假種類及應檢附之證明如下：

一、事假：提出申請時免檢附證明文件，惟須填具「緊急聯絡人」、「與聯絡人關係」、「聯絡人手機」及「事由」，未成年學生則需另檢附法定代理人同意文件；婚假應檢附詳細記事之戶籍謄本，限一週內請畢。

二、病假：持當日健保特約診所、醫院診斷證明書、收據或本校健康中心開立之證明；如需二日(含)以上請假，應有上開醫療院所建議延長之診斷證明。

三、公假：

(一)被指派代表本校校內、外公務、活動或比賽者，持有校內、外證明文件；為減少資源浪費及行政負擔，同班同課程二人(含)以上應以團體公假申請之，超過十人(含)以上需列印課表加會任課老師，全班請假依學制加會教務處。

(二)兵役事項：檢具兵役機關之證明文件。

(三)檢定或國家考試：持准考證或公務機關之證明文件。

(四)業界實習面試、海外參訪與實習簽證：必須科系上或研究發展處、國際事務處簽證。

(五)學生服務機關指派：檢具服務機關公文等相關證明。

(六)具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請公假乙日。

(七)基於法定義務出席作證或擔任刑事被害人出庭，有相關單位出具證明文件者。

(八)其他依法規定應給公假者。

四、喪假：須檢附繁族內列有己名訃文或詳細記事之除戶戶籍謄本或村里鄰長證明或死亡證明書，但其對象僅限於直系血親及旁系二親等，或以永久共同生活為目的而同居之親屬、監護人、配偶死亡，得請喪假七日，限百日內完成，超過部分以事假論。

五、產前假、產假、陪產假：學生因懷孕、生產，持有健保特約診所、醫院以上出具之證明文件申請者；但請假以週計算者均含例假日；產假應一次請畢。

(一)產前假：於分娩前，給產前假五日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(二)產假：於分娩後，給產假八週。另以下情形，給產假如下：

1. 妊娠三個月以上流產者，給假四週。

2. 妊娠二個月未滿三個月流產者，給假一週。

3. 妊娠未滿二個月流產者，給假五日。

(三)陪產假：因配偶分娩，持有健保特約醫院以上出具之證明文件申請者，於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，給陪產假五日，得分次申請。

六、生理假：限女生，以二十二日為週期，每週一次，一次以一日為限不必持證明。

七、身心調適假：學生覺察自己身心健康及情緒短期心理不適者，得提出申請，每學期准假以三日為限。一日內請假無須檢附佐證，惟連續二日申請者須有醫療院所或相關輔導機構門診紀錄，連續三日者則須檢具診斷證明文件。

八、校務行政假：出席關於學權應有學生當然代表之重大會議，如校務會議、教務會議、學務會議者得申請之。

九、防災防疫假：因天災或法定傳染疾病，經由政府權責機關發佈停班停課者適用之。

前項未明列之假別，以「事假」申請。請假須附證明文件掃描電子檔上傳，如有虛構或偽造、向師長強索情事者，經查屬實，除缺課之節次以曠課論外，並依本校「學生獎懲辦法」懲處。

#### 第四條 學生請假程序、准假權限及期限：

一、從校園入口網「在校生校務系統」登錄「個人請假申請」資料。

二、完成線上請假，並上傳證明文件後，免列印紙本請假單，由系統依流程完成線上簽核；操行低於六十八分(含)者，仍應列印紙本請假單(A4標準規格紙張)，親持紙本假單十日內完成跑單程序，但當日及假日不含在內；惟期末應於課程結束後三日內完成；請假程序、准假權限及期限同線上簽核。

三、線上准假權限如下：

(一)二日內：由導師、生輔組初審、輔導教官或生輔組組長簽核即可。

(二)三至六日：由導師、主任、生輔組初審、輔導教官、生輔組組長簽核。

(三)七日以上：經逐級核簽後由學務長核定。

(四)公假不論日數，須陳送所系科(學程)主任簽核後，逐級核簽。

四、線上請假期限：

(一)下列線上請假皆含假日，始日不計算：

1. 事假：應事前線上申請；但因突發事件或特殊情形，應於十日內檢附相關證明洽生輔組補辦請假。

2. 生理假：可事前三日或事後三日線上申請。

3. 公假、病假、產假、喪假、校務行政假、防災防疫假：可事前或事後十日線上申請。

4. 身心調適假：可當日或事後三日線上申請。

(二)前目各類請假期限，應於期末課程結束後三日內，完成線上申請。

(三)線上請假後，應隨時至請假系統查閱准假情形，簽核延遲請自行提醒每一流

程之批核者；申請後有問題請於十日內逕洽生輔組，逾期恕無法受理。

五、註冊之請假規定：學生因故註冊請假，應依照本校「學生註冊及註冊請假實施要點」辦理。

六、勞作教育：

(一)學生因故不能參加勞作教育及課程者，比照一般請假手續辦理。

(二)勞作教育請假簽核流程依體育與健康中心/體育競賽活動暨勞作教育組設定辦理。

**第五條** 學生缺課及曠課之處置依下列規定辦理：

一、缺課、曠課達某科目全學期上課時數三分之一者，依本校學則第三十七條規定，不得參加該科目學期考試。

二、事、病、公、缺課請假、曠課扣分標準按學生操行成績考查辦法辦理。

三、未能出席學校相關活動、集會等，缺曠按實際時間計算，不足1小時者以1小時計算。

**第六條** 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

**本規章負責單位：學生事務處生活輔導組**