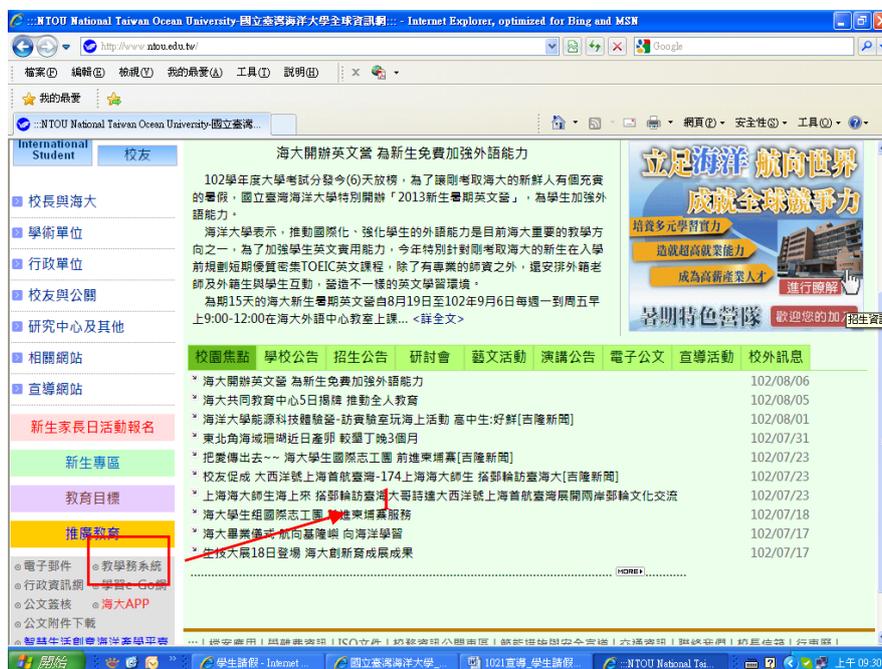


國立臺灣海洋大學「教學務系統」學生請假系統操作說明（學生端）

1. 進入本校「教學務系統」 (http://ais.ntou.edu.tw/)



2. 登入帳號及密碼

學生帳號為「學號」，密碼預設為身分證(或居留證、護照)號碼後4碼+出生月日共8碼。



3. 點選「學生請假」



4. 請假申請

- (1) 點選「學生請假申請」
- (2) 點選「請假類別」，103 學年度增列「原住民族歲時祭儀假」、「生理假」、「家庭照顧假」請假類別。
- (3) 輸入請假日期，特殊請假類別之請假日數為：
 - A. 產假給予產假 6 週（含例假日）。
 - B. 喪假，直系親屬及配偶給予喪假 7 日；兄弟姊妹 3 日，續假以「事假」論。
 - C. 學生凡具有原住民身分者，得檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族別之證明文件，就各該所屬族別依公告放假日數辦理請假事宜。
 - D. 生理假，每月得請 1 日，續假以「病假」論。無需檢附證明文件。
 - E. 家庭照顧假，每年得請家庭照顧假 7 日，續假以「事假」論。須檢具相關證明文件。
- (4) 輸入請假事由（團體公假須分別以「學系」為單位，由 1 位代表人填寫○○○等幾人請假事由）。
- (5) 存檔後並列印請假單（表單格式詳如附件）
- (6) 團體公假請於代表人存檔並取得請假單序號後，以「學系」為單位，「下載學生公假請假單」填列學生公假請假單。
- (7) 完成前開步驟後，將請假單遞交系（所）辦公室辦理。

【生活輔導組公告】

103 學年度學生請假規則修訂宣導

本校「學生請假規則」經 103 年 6 月 19 日學務會議修正通過第 4、5、6、7、9 條，並以 103 年 7 月 15 日海學生字第 1030012394 號令發布實施，修正重點如下：

1. 為保護原住民族文化、落實性別平等及關懷母性、促進家庭關係並與社會接軌，增列「原住民族歲時祭儀假」、「生理假」、「家庭照顧假」請假類別。
2. 學生凡具有原住民身分者，得檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族別之證明文件，就各該所屬族別依公告放假日期辦理請假事宜。
3. 女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，續假以「病假」論，且為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。
4. 另凡學生之家庭成員（2 親等內直系血親或配偶）發生嚴重疾病或其它重大事故須親自照顧，且具相關證明文件，每年得請家庭照顧假 7 日，續假以「事假」論。
5. 惟基於不影響學生正常課業學習，學生相關缺課、曠課處理規定，復將依據本校「學則」第 9、10 條辦理。
6. 「學生請假規則」條文得參閱「學生手冊」網頁（http://www.stu.ntou.edu.tw/HANDBOOK/Page_Show.asp?Page_ID=13229）。

國立臺灣海洋大學學生請假規則

中華民國 95 年 12 月 28 日學務會議修正通過

中華民國 96 年 1 月 22 日發布實施

中華民國 98 年 6 月 5 日學務會議修正通過

中華民國 98 年 6 月 26 日發布實施

中華民國 100 年 12 月 23 日學務會議修正通過

中華民國 101 年 7 月 26 日海學生字第 1010009545 號令發布實施

中華民國 102 年 6 月 4 日學務會議修正通過

中華民國 102 年 7 月 10 日海學生字第 1020011637 號令發布實施

中華民國 103 年 6 月 19 日學務會議修正通過

中華民國 103 年 7 月 15 日海學生字第 1030012394 號令發布實施

- 第一條 學生請假規則（以下簡稱本規則），依照本校學則第九條之規定訂定。
- 第二條 本校學生請假，悉依本規則規定辦理（實習學生請假辦法另從其規定）。
- 第三條 本校學生，因故不能上課或參加集會，及其他規定之活動時，均須請假。
- 第四條 學生請假，計分下列十種：
- 一、事假。
 - 二、病假。
 - 三、公假。
 - 四、註冊假。
 - 五、考試假。
 - 六、產假
 - 七、喪假，直系親屬及配偶給予喪假 7 日；兄弟姊妹 3 日，續假以「事假」論。
 - 八、原住民族歲時祭儀假。
 - 九、生理假，每月得請 1 日，續假以「病假」論。
 - 十、家庭照顧假，每年得請家庭照顧假 7 日，續假以「事假」論。
- 第五條 學生請事假、病假、公假、產假、喪假、原住民族歲時祭儀假、生理假、家庭照顧假向系（所）辦理；請註冊假及考試假向教務處註冊課務組（進修推廣組）辦理。
- 第六條 學生請（事、病、公、產、喪、原住民族歲時祭儀、生理、家庭照顧假）假之准假權限如下：
- 一、三日以內（含三日），由系（所）核准。
 - 二、三日以上七日以內（含七日），由生活輔導組組長核准；七日以上，由學務長核准。
- 第七條 學生請事假、病假、公假、產假、喪假、原住民族歲時祭儀假、家庭照顧假，需檢附下列證明文件（生理假無需檢附），其核准權責依本規則第六條辦理：
- 一、填列教學務系統之學生請假系統假單，敘明理由、起迄時間，檢附證明送審核，經核准後應向授課老師報備，假單一聯由學生自存，

另一聯交系（所）登錄並留存。

二、請事假二日以上者，須繳交家長或監護人之書信證明，或其他有效證件，否則不予受理。

三、因病請假，須附醫療單位證明。

四、產假須檢附醫院之生產證明書或出生證明書，給予產假六週（含例假日）。

五、因公請假須事先申請，公假認定範圍：

1.以本校指派辦理公務者為限，並先由派遣單位主管簽證。如全班學生半數以上請公假時，由系（所）與授課老師決定是否停課。

2.經選派代表參加國際活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件。

3.經選派代表學校參加校外活動，而有相關單位出具之證明文件。

4.有關兵役事項，有兵役單位之證明文件者。

六、喪假應檢附訃文或相關證明文件。喪假應檢附訃文或相關證明文件。

七、凡具有原住民身分者，得檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民民族別之證明文件，就各該所屬族別依公告放假日期辦理請假事宜。

八、學生之家庭成員（2親等內直系血親或配偶）發生嚴重疾病或其它重大事故須親自照顧，應檢具相關證明文件。

第八條 學生請註冊假依本校「學生註冊暨註冊請假辦法」辦理；請考試假依本校「學生考試期間請假辦法」辦理。

第九條 學生請假規定：

一、學生請假，尚未批准即不上課、不參加集會，概以未行請假論。

二、學生請事假、原住民族歲時祭儀假、家庭照顧假，應事先親自辦理，除特殊重大事故外，不得託人代辦或事後補假。

三、學生請病假、產假、喪假、生理假，如不能事前辦理請假手續者，應自缺席之日起，一週內親自或委託他人辦理；請註冊假得以通信方式辦理，通信請假，日期以郵戳為憑。

四、假期屆滿如需續假時，應依規定手續申請續假，如續假不准，應即返校銷假，否則，以曠課論。

五、學生未經請假或請假未准，而缺席者，一律以曠課論。

第十條 學生因請假而缺席稱為缺課，無故缺席，稱為曠課。曠課一小時以缺課二小時論。

第十一條 本校學生缺課、曠課時數合併累計逾全學期上課時數三分之一者，應予以全部學科扣考之處分並令休學。學生於某一科目缺、曠課時數合併累計逾該科目全學期上課時數三分之一者，應予以該科目扣考之處分，該科目學期成績以零分計算。以上處分均由註冊課務組（進修推廣組）於學期考試舉行前公布之。

第十二條 學生請假，在外不得有不正當之行為，否則依規定議處。

第十三條 請假理由及證明文件，如有虛偽、捏造情事，一經查覺，除缺課時數以

曠課計算外並依其情節輕重議處。

第十四條 進修推廣教育班別學生請假，依本規則之規定辦理。

第十五條 學生缺課、曠課等處理規定，依本校學則辦理。

第十六條 本規則經學務會議通過後發布施行。

國立臺灣海洋大學學生公假請假單
【本假單僅提供同一系（所）個人或團體公假使用】

假單序號		請假時間	自 年 月 日 第 節	至 年 月 日 第 節
申請日期 現有系統即可 載入	年 月 日	現有系統即可載 入	合計日數	合計節數
系（所）年班		請假人員	○○○等 員	
請假事由				證明文件 符合公假認定範圍之 證明文件。
核准人				
校內公假派遣單位 主管認證	系（所） （3日以內，含3 日。）	生活輔導組組長 （3日以上至7日以內， 含7日。）	學務長 （7日以上）	
系（所）登錄並影印備查				
注意 事項	<p>1. 學生請公假向系（所）辦理。三日以內（含三日）送請系（所）核准；三日以上七日以內（含七日），由系（所）初核後送請生活輔導組組長核准；七日以上，由系（所）、生活輔導組組長初、複核後送請學務長核准。假單經核准後，學生仍應主動向授課老師報備。</p> <p>2. 因公請假須事先申請，並應符合本校「學生請假規則」第7條第1項第5款之公假認定範圍：</p> <p>（1）以本校指派辦理公務者為限，並先由派遣單位主管簽證。如全班學生半數以上請公假時，由系（所）與授課老師決定是否停課。</p> <p>（2）經選派代表參加國際活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件。</p> <p>（3）經選派代表學校參加校外活動，而有相關單位出具之證明文件。</p> <p>（4）有關兵役事項，有兵役單位之證明文件者。</p>			
序號	系（所）年班	學號	姓名	導師及授課教師 （由學生自行填寫或系統載入）

◎ 本假單適用事假、病假、產假、喪假、**原住民族歲時祭儀假**、生理假、**家庭照顧假**申請。

◎ 註冊假及考試假請向教務處註冊課務組（進修推廣組）辦理。

學生自存聯（假單經核准後，學生仍應主動向授課老師報備。）

國立臺灣海洋大學學生請假單 假單序號： 申請日期： 年 月 日			
系（所）年班	姓名	學號	
假別	事假、病假、產假、喪假、 原住民族歲時祭儀假 、生理假、 家庭照顧假		
請假事由簡述			
請假時間	自 年 月 日 至 年 月 日 合計天數 天 以日統計：請假合計 日 以節統計：	證明文件	<ul style="list-style-type: none"> ■ 事假：2日以上家長或監護人之書信證明或其它有效證件。 ■ 病假：醫療單位證明。 ■ 產假：生產證明書或出生證明書。 ■ 喪假：訃文或相關證明文件。 ■ 原住民族歲時祭儀假：戶口名簿或戶籍謄本。 ■ 家庭照顧假：相關證明文件。
核准人			
系（所） (3日以內,含3日。)	生活輔導組組長 (3日以上至7日以內,含7日。)	學務長 (7日以上)	
系（所）登錄備查	導師： 授課教師： 未載入老師資料者，由學生自行填寫。		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生請事假、病假、產假、喪假、原住民族歲時祭儀假、生理假、家庭照顧假向系（所）辦理。註冊假依本校「學生註冊暨註冊請假辦法」辦理；考試假依本校「學生考試期間請假辦法」辦理。 2. 事假、病假、產假、喪假、原住民族歲時祭儀假、生理假、家庭照顧假准假權責：三日以內（含三日）送請系（所）核准；三日以上七日以內（含七日），由系（所）初核後送請生活輔導組組長核准；七日以上，由系（所）、生活輔導組組長初、複核後送請學務長核准。假單經核准後，學生應主動向授課老師報備。 3. 事假、原住民族歲時祭儀假、家庭照顧假應事先親自辦理，除特殊重大事故外，不得託人代辦或事後補假。產假給予產假六週（含例假日）。 4. 喪假，直系親屬及配偶給予喪假7日；兄弟姐妹3日，續假以「事假」論。 5. 家庭照顧假，每年得請家庭照顧假7日，續假以「事假」論。須檢具相關證明文件。 6. 生理假，每月得請1日，續假以「病假」論。無需檢附證明文件。 		

◎ 本假單適用事假、病假、產假、喪假、**原住民族歲時祭儀假**、生理假、**家庭照顧假**申請。

◎ 註冊假及考試假請向教務處註冊課務組（進修推廣組）辦理。

系（所）存查聯

國立臺灣海洋大學學生請假單 假單序號： 申請日期： 年 月 日			
系（所）年班	姓名	學號	
假別	事假、病假、產假、喪假、 原住民族歲時祭儀假 、生理假、 家庭照顧假		
請假事由簡述			
請假時間	自 年 月 日 至 年 月 日 合計天數 天 以日統計：請假合計 日 以節統計：	證明文件	<ul style="list-style-type: none"> ■ 事假：2日以上家長或監護人之書信證明或其它有效證件。 ■ 病假：醫療單位證明。 ■ 產假：生產證明書或出生證明書。 ■ 喪假：訃文或相關證明文件。 ■ 原住民族歲時祭儀假：戶口名簿或戶籍謄本。 ■ 家庭照顧假：相關證明文件。
核准人			
系（所） (3日以內,含3日。)	生活輔導組組長 (3日以上至7日以內,含7日。)	學務長 (7日以上)	
系（所）登錄備查	導師： 授課教師： 未載入老師資料者，由學生自行填寫。		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生請事假、病假、產假、喪假、原住民族歲時祭儀假、生理假、家庭照顧假向系（所）辦理。註冊假依本校「學生註冊暨註冊請假辦法」辦理；考試假依本校「學生考試期間請假辦法」辦理。 2. 事假、病假、產假、喪假、原住民族歲時祭儀假、生理假、家庭照顧假准假權責：三日以內（含三日）送請系（所）核准；三日以上七日以內（含七日），由系（所）初核後送請生活輔導組組長核准；七日以上，由系（所）、生活輔導組組長初、複核後送請學務長核准。假單經核准後，學生應主動向授課老師報備。 3. 事假、原住民族歲時祭儀假、家庭照顧假應事先親自辦理，除特殊重大事故外，不得託人代辦或事後補假。產假給予產假六週（含例假日）。 4. 喪假，直系親屬及配偶給予喪假7日；兄弟姐妹3日，續假以「事假」論。 5. 家庭照顧假，每年得請家庭照顧假7日，續假以「事假」論。須檢具相關證明文件。 6. 生理假，每月得請1日，續假以「病假」論。無需檢附證明文件。 		