

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 日學務會議通過
中華民國 103 年 7 月 15 日海學生字第 1030012394 號令發布實施
中華民國 111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
中華民國 111 年 11 月 4 日海學生字第 1110024529 號令發布實施
中華民國 112 年 5 月 10 日 111 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過，增列第六條第九款自 112 學年度第 1 學期起施行。
中華民國 112 年 6 月 2 日海學生字第 1120012328 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(含進修推廣教育班別)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，分為下列十一種：
- 一、事假。
 - 二、病假。
 - 三、公假
 - 四、註冊假。
 - 五、考試假。
 - 六、產假。
 - 七、喪假。
 - 八、原住民族歲時祭儀假。
 - 九、生理假。
 - 十、家庭照顧假。
 - 十一、心理健康假。
- 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、心理健康假，逕行登入教學務系統，選擇學生請假選項，填妥請假類別、起迄日期(節次)、敘明事由、上傳相關證明文件並存檔送出，系統依准假權責送請核准，請假經核准後應將審核結果向授課教師報備。
- 前項准假權責如下：
- 一、一至五日由系(所、學位學程)核准。
 - 二、六至十日由系(所、學位學程)初核、生活輔導組組長核准。
 - 三、十一日以上，由系(所、學位學程)初核、生活輔導組組長複核、學務長核准。
- 註冊假及考試假依本校「學生註冊暨註冊請假辦法」及「學生考試期間請假辦法」，向教務處註冊課務組(進修推廣組)辦理。
- 第六條 學生請假應依下列規定辦理並檢附證明文件：
- 一、請事假應事前辦理並向授課教師、系(所、學位學程)報備，請假日數二日以上者，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。
 - 二、因病請假，應於當日親自或委託他人向授課教師、系(所、學位學程)報備，請假日數三日以上者，須附醫療單位證明。
 - 三、產假：
 - (一)產假不列入出缺勤紀錄，須檢具醫療單位證明或出生證明，分娩前後給予產假八週。
 - (二)妊娠三個月以上流產者，給予產假四周；妊娠二個月以上未滿三個月流產

- 者，給予產假七日；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。
- (三)產假遇考試期間，請另依本校「學生考試期間請假辦法」辦理。
- (四)學生因產檢請假，應檢附孕婦健康手冊等相關證明文件，不列入出缺勤紀錄。
- (五)學生因配偶或伴侶身分陪產、陪產檢、哺育三歲以下子女(含哺集乳、醫療照顧、預防接種或無親屬托育等)之家庭照顧事由或經醫師診斷需安胎休養而辦理請假者，應檢具孕婦健康手冊、出生證明或醫療單位證明等相關文件，不列入出缺勤紀錄。

四、因公請假須事先申請，公假認定範圍：

- (一)參加由學校舉辦之考試、會議、活動或競賽者或擔任工作人員，須有承辦單位出具之證明文件。如全班學生半數以上請公假時，由系(所、學位學程)與授課老師決定是否停課。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)有關兵役事項，有兵役單位之證明文件者。
- (五)參加高普考試、特種考試等各類國家考試者，須出具准考相關證明。
- (六)防疫特別措施之各項請假類別，具隔離檢疫相關證明文件者。本措施得不受事先申請之限制。
- 五、喪假應檢附訃文或相關證明文件。直系親屬及配偶給予喪假七日；兄弟姊妹三日，續假以「事假」論。
- 六、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。
- 七、學生之家庭成員(二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，每年得請家庭照顧假七日，續假以「事假」論。
- 八、生理假，每月得請一日，續假以「病假」論，無需檢附證明文件。

九、心理健康假：

- (一)為促進心理健康，學生因需要調適心理致無法出席課程，得請心理健康假，惟每學期以五日為限，續假以病假論。
- (二)學生考試期間請假，除依本規則辦理請假外，另需依本規則第五條第三項辦理。

第七條 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、公假，除特殊重大事故外，應事先親自辦理。
- 三、學生請病假、產假、喪假、生理假、心理健康假，如不能事前辦理請假手續者，應自缺席之日起，一週內辦理。
- 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。

第八條 學生請假，在外不得有不正當之行為，否則依本校學生獎懲辦法議處。

第九條 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本校學生獎懲辦法議處。

第十條 學生缺課、曠課等處理規定，依本校學則辦理。

第十一條 本規則經學務會議通過後發布施行。