

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
中華民國112年11月8日112學年度第1學期學生事務會議修正通過
中華民國112年11月23日海學生字第1120028454號令發布實施
中華民國113年4月30日112學年度第2學期學生事務會議修正通過
中華民國113年5月10日海學生字第1130010893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，須繳交相關證明文件，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，請假日數二日以上者，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）經選派代表參加全國性或國際活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件。前開所稱政府機關為中央、地方各級機關及其設立之實（試）驗、研究、文教、醫療等機構，受託行使公權力之個人、法人或團體，於委託範圍內視為政府機關。
 - （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。前開所稱單位係依據本校組織規程設置之學術暨行政單位。
 - （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。
 - （七）擔任國民法官或基於法定義務出席作證、答辯或調查，須檢具相關單位之證明文件。
- 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；兄弟姐妹三日，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，得請心理假，惟每學期以五日為限，續假以病假論。
 - （二）請假一日免附證明文件。

(三) 請假日數累計達二日(含)以上者，應通知導師優先關懷；請假日數連續三日(含)以上者，須檢附醫療機構或心理諮商機構相關證明。

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，除特殊事故、臨時且不可預期外，應事先親自辦理。
- 三、學生請病假、產假、喪假、生理假、心理假，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 本規則經學生事務會議通過後發布施行。