

## 國立屏東科技大學 教務處通知

機關地址：91201屏東縣內埔鄉老埤村學府路1號

傳 真：08-7740298

聯絡人：邱春葉 #6027

電子郵件：[kaco@mail.npu.edu.tw](mailto:kaco@mail.npu.edu.tw)

受文者：環境工程與科學系

發文日期：中華民國107年2月22日

發文字號：屏科大教字第1071000047號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件一學生請假辦法.pdf、附件二學生請假、缺曠、扣考相關事項.pdf、附件三學生請假流程圖.pdf、附件四學生線上請假操作說明.pdf



主旨：有關本校學生請假、缺曠、扣考等相關事宜，如說明，請查照。

說明：

- 一、攸關學生請假權益，請各系（所）積極宣導並轉知所屬學生及班級導師知悉。
- 二、檢送「學生請假辦法」、「學生請假、缺曠、扣考相關事項」、「學生請假流程圖」、「學生線上請假操作說明」各乙份，如附件一~附件四。
- 三、如有相關問題請逕洽課務組邱春葉小姐（分機：6027）。

正本：農園生產系、森林系、農學院生物資源博士班、水產養殖系、動物科學與畜產系、植物醫學系、生物科技系、木材科學與設計系、食品科學系、食品生技碩士學位學程在職專班、食品安全管理研究所、食品科學系科技農業組、環境工程與科學系、機械工程系、土木工程系、環境資源與防災學位學程、水土保持系、車輛工程系、生物機電工程系、材料工程研究所、先進材料學士學位學程、高階經營管理碩士在職專班、農企業管理系、景觀暨遊憩管理研究所、資訊管理系、工業管理系、企業管理系、時尚設計與管理系、餐旅管理系、科技管理研究所、財務金融國際學士學位學程、幼兒保育系、應用外語系、社會工作系、休閒運動健康系、技術及職業教育研究所、客家文化產業研究所、食品科學國際碩士學位學程、土壤與水工程國際碩士學位學程、農企業管理國際碩士學位學程、觀賞魚科技國際學位專班、動物用疫苗國際學位專班、熱帶農業暨國際合作系、獸醫學系、動物疫苗科技研究所、野生動物保育研究所

副本：課務組、進修教育組、推廣教育處

# 國立屏東科技大學學生請假辦法

中華民國 80 年 9 月 17 日訓育委員會通過  
 中華民國 83 年 6 月 28 日學生事務委員會修訂  
 中華民國 87 年 6 月 24 日學生事務委員會修訂  
 中華民國 97 年 1 月 21 日學生事務委員會修訂  
 中華民國 100 年 6 月 23 日學生事務委員會修訂  
 中華民國 103 年 1 月 13 日學生事務委員會修訂  
 中華民國 103 年 6 月 23 日學生事務委員會修訂  
 中華民國 104 年 7 月 1 日學生事務委員會修訂  
 中華民國 104 年 11 月 19 日 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過  
 中華民國 105 年 4 月 28 日 104 學年度第 2 學期教務會議修正通過

- 第一條** 本校為輔導學生專心向學，瞭解其生活身心狀況，特訂「學生請假辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條** 學生因故不能上課、考試、註冊及參加訓輔活動(校慶、新生研習、畢業典禮及重要集會等)或其他規定之活動者，應按本辦法請假。
- 第三條** 學生上課，經授課教師點名後，未經授課教師同意擅自離開課堂、代人上課或請人上課者，依本校「學生行為規範及獎懲規定事項」規定議處。
- 第四條** 學生請假，區分為事假、病假、公假、喪假、分娩假、生理假等六種：
- (一)事假：因事(含非直系親屬之喪假)須附家長、監護人或其他證明文件。
  - (二)病假：一日得免附證明文件，二日(含)以上或三日內連續請病假二次者，應檢具公私立診所、醫院之證明。
  - (三)公假：依本辦法第六條規定辦理。
  - (四)喪假：學生或其配偶之直系親屬、兄弟姊妹喪葬，需檢具證明，其以七日為限。
  - (五)分娩假：檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書；分娩假以四十二日(假日列計)為限。
  - (六)生理假：每月得請生理假一日，無需出示證明。
- 第五條** 學生請假應事前上網申請，除病假、生理假可於請假當日起七日內補請假。學生請假送出後，以 E-mail 知會授課教師及導師，其請假核准程序如下：
- (一)二日(含)以內：經系(所)主管、課務組（進修教育組）核准後，轉錄請假系統。
  - (二)三日(含)以上：經系(所)主管、課務組（進修教育組）及教務長核准後，轉錄請假系統。
- 前項系(所)主管若逾三日未簽核學生假單，將逕予同意轉下一流程繼續簽核。每學期請假節數合計 20 節(含)以上(不含公假、喪假)者，改以書面申請，並依第二項辦理請假手續。
- 學生申請考試假、團體假、註冊假及訓輔活動，仍需列印學生請假單，並持有相關證明文件，依學生請假單所載程序送經系(所)主任簽章後，送業務單位(考試及註冊期間為教務處課務組、註冊組、進修教育組；訓輔活動為學務處生活輔導組)辦理請假手續。
- 第六條** 學生有下列情形之一者，得以公假辦理：
- (一)代表國家、學校參加校外比賽或競賽，而有政府機關出具之證明文件者。
  - (二)經指派擔任校內服務工作，應有本校各級主管派遣之相關簽證。

- (三)有關兵役事項，持有兵役單位之證明文件者。
- (四)參加公務人員考試或檢定考試，而持有准考證者。
- (五)學生因服務機關重要公差，而有公文者(兩週為限)。
- (六)具原住民族身份於歲時祭儀申請者，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件(例如村里辦公室開具證明)。
- (七)碩、博士班學生出國參加口頭發表論文、國際研討會議者。

前項各款出具證明文件者，均不列入缺課紀錄。

**第七條** 學生於考試期間不得請假，但因公、懷孕引發之事(病)假、分娩、哺育幼育之照顧、疾病(含考場內臨時發病)及特殊事故者不在此限。因病不能參加考試者，應持有公私立診所、醫院之證明，三日內經授課教師簽章同意後，補行請假手續，由教務長核准，逾期不得申請。請假期間應考之各科目概不得參加考試，經准假後又參加考試者，該考試成績不予採計，仍應參加補考。准假後須於期中、期末考畢後二週內補考完畢。

**第八條** 學生註冊，因疾病、特殊事故、公差或交通上不可抗拒之阻礙等，致無法依規定之時限來校註冊時，應持有關證明文件於三日內補行請假手續，並申請延期註冊，但以二星期為限，由教務長核准。

**第九條** 假期未滿前即已返校，得向主管單位辦理銷假手續，其請假節數，按實際時間計算之。

**第十條** 假期屆滿仍須延長時，應依本辦法規定辦理續假，並得以信函行之。

**第十一條** 學生如有請假不實，除不准假外，另按情節輕重，依本校「學生行為規範及獎懲規定事項」處理。

**第十二條** 學生請假缺曠紀錄，將公佈在校務行政資訊系統網站，學生可隨時上網查閱紀錄，如有錯誤情形應於「學生缺曠公告表」公告後3週內至業務單位索取「缺曠課資料更正申請單」填寫，經授課教師簽名後送業務單位更正，逾期不予受理。

凡某一科目缺曠課節數達全學期該科授課節數五分之一以上者，寄發學生缺曠紀錄表給導師、學生及學生家長。

**第十三條** 本辦法提經教務會議通過後施行，修正時亦同。

## 學生請假、缺曠、扣考相關事項

### 一、學生請假：

(一)學生請假應事前上網申請，除病假、生理假可於請假當日起七日內補請假，逾期不予受理。

(二)線上請假，如請假時間內：

※有課程請選擇「課程/團體請假申請」，業管單位：教務處。

※無課程請選擇「個人/團體請假單(訓輔)」，業管單位：學務處。

(三)請假依假別規定檢附證明文件，上傳檔案(限 JPG 格式)，證明文件需清晰可見(可看出姓名、時間、事由...等)，線上請假後如未送出或未依規定上傳證明文件者，將視同未請假，請學生自行負責。

※請假出國務必檢附家長同意書及相關證明文件。

※公假證明文件需相關單位簽章，並檢附參與人員名冊。

(四)生理假每月得申請一日；超過一日者，第二日以病假申請之。

(五)團體(公、事)假請假方式，如下說明：

※活動參與為 1 人--**(不需列印簽核)**

個人事前上網申請，並依規定檢附有關證明文件上傳檔案(限 JPG 格式)，證明文件需清晰並可看出姓名、時間、事由...等。

※活動參與為 2 人以上--**(需列印簽核)**

請指派 1 人負責事前上網申請，並將參與學生名冊建檔，此時不需上傳證明文件，但申請送出後務必列印假單，同時檢附證明文件(含名冊)進行紙本簽核。

(六)考試假、團體假、註冊假、訓輔活動及總請假節數達 20 節(含)以上，需線上申請後列印紙本請假單(即書面申請)，並檢具證明文件，依學生請假單所載程序辦理請假。

(七)考試期間請假規範：考試期間不得請假，但公、懷孕引發之事(病)假、分娩、哺育幼育照顧、疾病及特殊事故者不在此限。持證明文件3 日內請假，授課教師→教務長核准，逾期不得申請。准假後須於(期中/期末)考畢後2 週內補考完畢。

### 二、缺曠：

(一)缺課：因故未能上課所請之假為缺課。

(二)曠課：學生因故未能上課，未依規定請假，或請假未准而缺席者。

(三)學生因故未能上課，事前須依學生請假辦法辦妥請假手續，未經准假或假期已滿而缺席者為曠課，缺曠課節數定期於每週公告預警。

(四)曠課及缺課(病假、事假、生理假、喪假、分娩假)皆列入扣考及預警節數計算(公假除外)。

- (五)凡某一科目缺曠課節數達全學期該科授課節數五分之一以上者，寄發學生缺曠紀錄表給導師、學生及學生家長。
- (六)學生無論有無缺曠的情形，請定期上網查看。查詢請假資料（缺曠課紀錄）路徑：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「操行獎懲」→「學生請假資料」。
- (七)如有發現授課教師誤記曠課，應於「學生曠課公告表」公告後 3 週內至教務處索取「缺曠課資料更正申請單」，經授課教師簽名後再送回教務處進行更正，逾期不予受理。

### 三、扣考：

- (一)某一科目缺課節數達全學期該科授課節數三分之一者，不得參加該科目學期考試（扣考），該科目學期成績以零分計算，其後續缺課節數不再列入缺課紀錄。
- (二)扣考標準計算方式：某一科目學分數×18 週×1/3。例如國文 2 學分，則 $2 \times 18 \text{ 週} \times 1/3 = 12$ ，若累積缺課節數 $\geq 12$ ，即為達扣考標準。

#### 範例一：

同一科目，曠課 6 次，即達扣考標準。例如國文 2 學分，每週為二節課，若曠課 6 次（12 節），其缺課節數為 12（曠課一節，以缺課一節計），應予扣考。

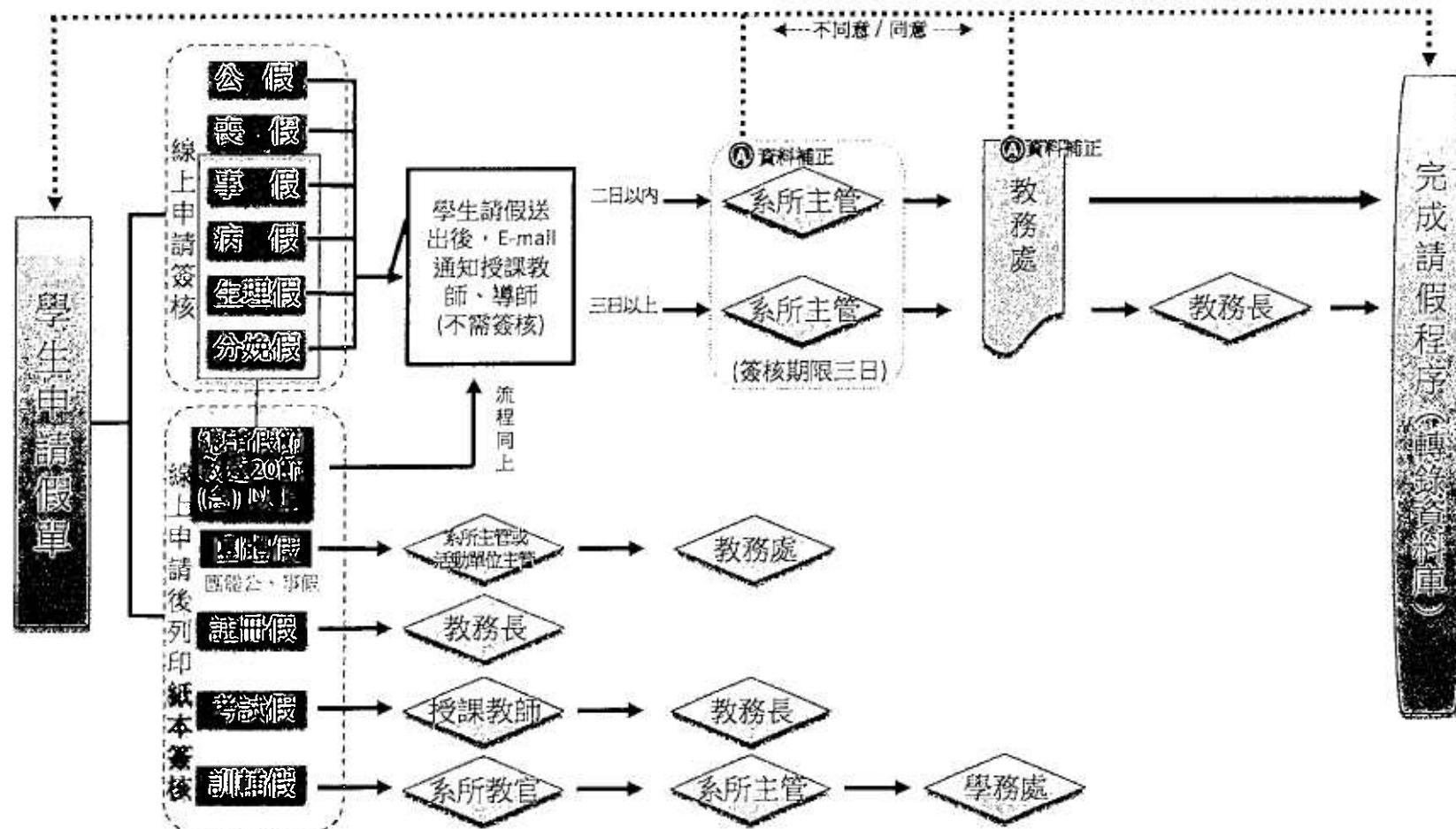
#### 範例二：

同一科目，曠課 3 次、請假 3 次，即達扣考標準。例如國文 2 學分，每週為二節課，若曠課 3 次（6 節），請假 3 次（6 節），其缺課節數為  $6+6=12$ ，應予扣考。

#### 範例三：

同一科目，請假 6 次，即達扣考標準。例如國文 2 學分，每週為二節課，若請假 6 次(6 節)，其缺課節數為 12，應予扣考。

## 學生請假流程圖



- 註：1. 學生請假應事前上網申請，除病假、生理假可於請假當日起七日內補請假。  
 2. 團體（公、事）假請指派1人負責上網申請，並檢具證明文件(含名冊)。  
 3. 線上請假，如請假時間內有課程請選擇「課程請假申請或團體請假申請」，若無課程請選擇「個人請假單(訓輔)或團體請假單(訓輔)」。  
 4. 考試假、團體假、註冊假、訓輔活動及總請假節數達20節(含)以上，需列印請假單，並檢具證明文件，依學生請假單所載程序辦理請假。

## 學生線上請假操作說明

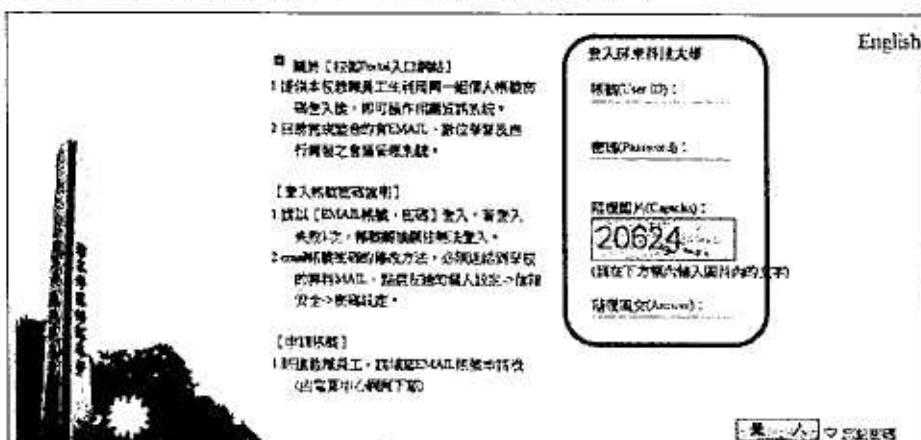
### 一、登入線上請假系統入口：【方式一】【方式二】【方式三】

#### 【方式一】

1. 進入學校首頁，點選「校園 Portal 入口」。



2. 登入帳密（帳密為學號...，英文字母要大寫）。



3. 可選擇從「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」進入請假系統。

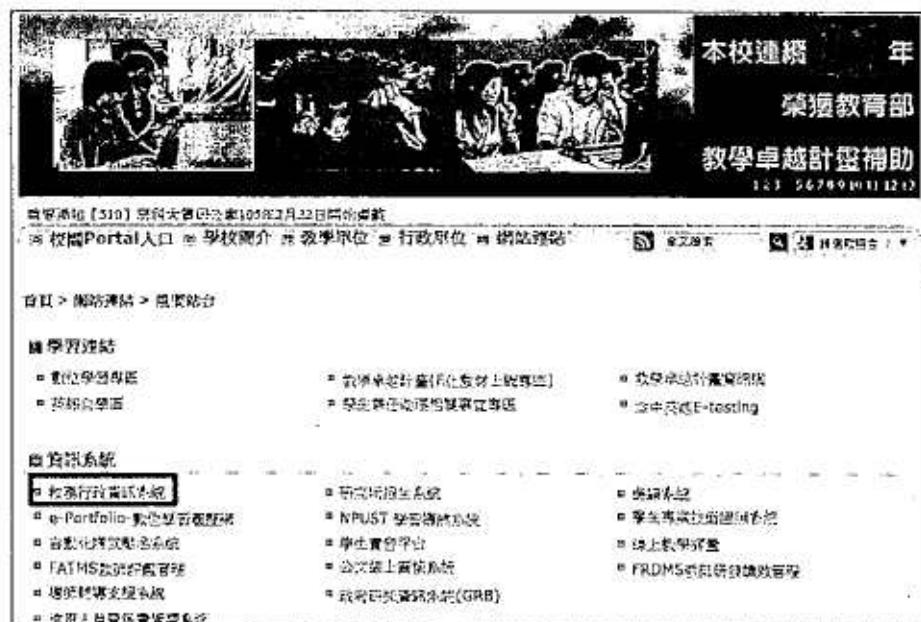


## 【方式二】

1. 進入學校首頁，點選「網站連結」—「重要站台」。



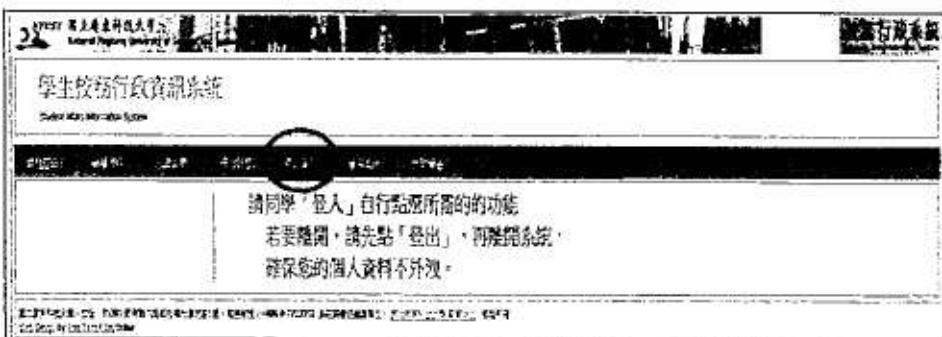
- 2.點選「校務行政資訊系統」。



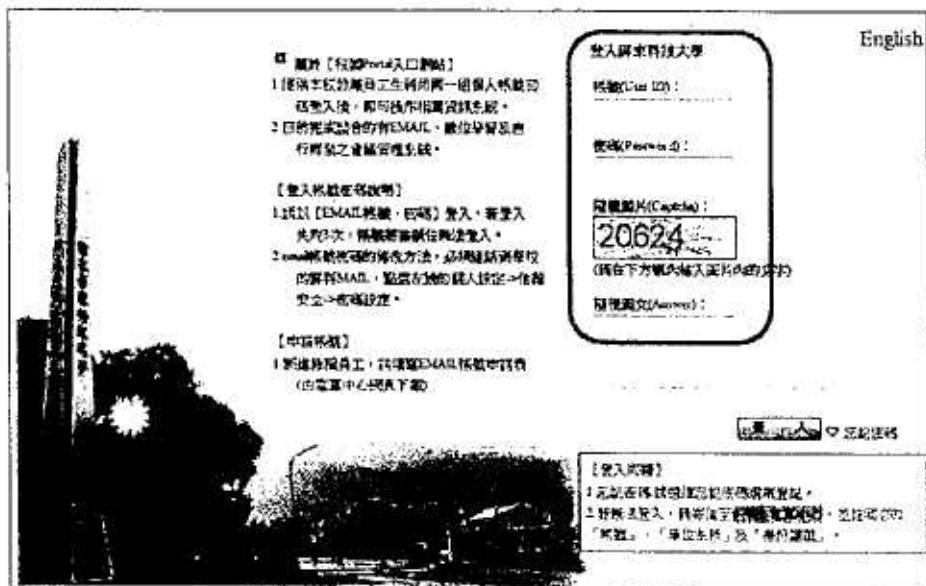
3. 點選「學生」— 學生校務行政系統「學籍、課表...請假、...」。



4. 點選「線上請假」。



5. 登入帳密（帳密為學號...，英文字母要大寫），進入請假系統。



### 【方式三】

1. 進入學校首頁，點選「在校學生」。



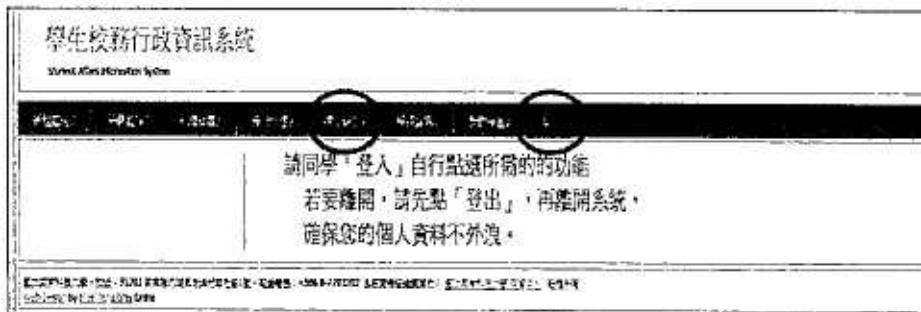
- 2.點選「校務行政系統」。



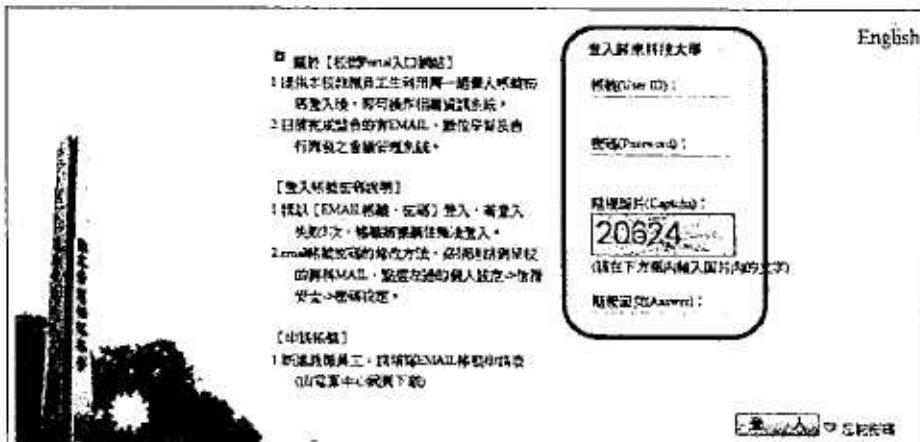
- 3.點選「學生」—「學生校務行政系統「學籍、課表...請假、...」。



4. 選擇「線上請假」或「登入」。



5. 登入帳號（帳號為學號，英文字母要大寫），進入請假系統。



## 二、進入請假系統

1. 點選線上請假。

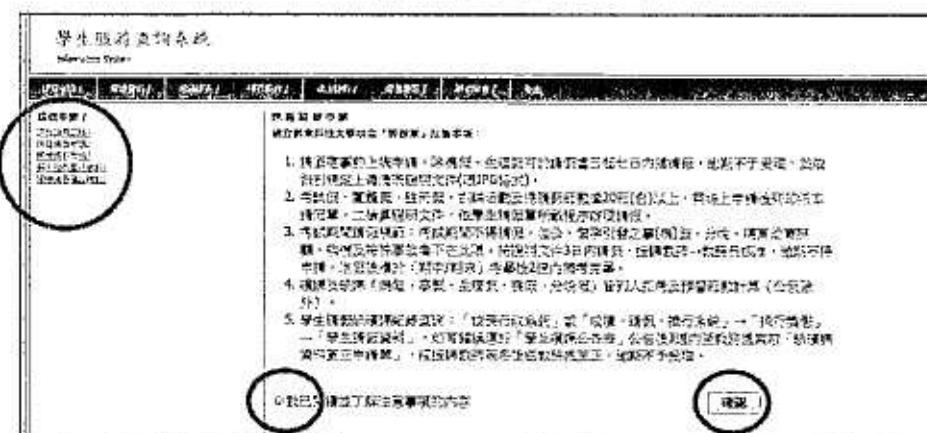


2. 選擇請假申請類別(注意請假時間內有課或無課)。

◎如有課程請選擇「課程/團體請假申請」，若無課程請選擇「個人/團體請假單(訓輔)」。

※團體請假申請：即團體(公、事)假，為活動二人以上適用。

◎以申請「課程請假申請」為例，閱讀完注意事項後，於下方「我已閱讀並了解注意事項的內容」按打勾後，按確認。



3. 確認後填妥相關資料並上傳證明文件(限 JPG 格式)，按確認。

請假依假別規定檢附證明文件，證明文件需清晰可見(可看出姓名、時間、事由…等)。

※一日病假及生理假免附證明。

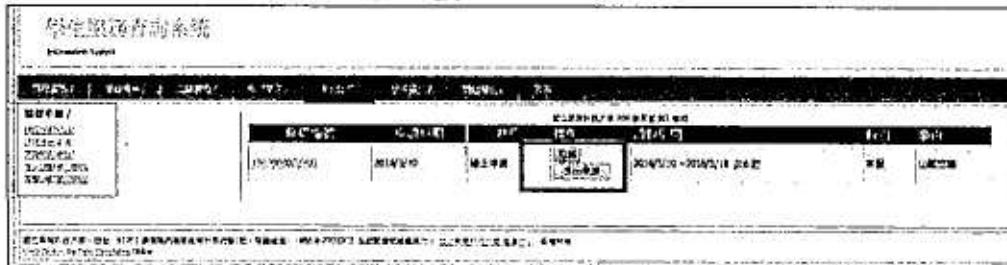
※請假出國務必檢附家長同意書及相關證明文件。

※公假證明文件需相關單位簽章，並檢附參與人員名冊。

4. 點選欲請假課程後，按**產生請假單**。



5. 產生請假單後，點選**送出申請**，才算完成請假手續。



註：1.申請完成之假單不論是否送出皆可取消，但若假單已匯入缺曠課系統  
則無法取消。

2.線上請假後如未送出或未依規定上傳證明文件者，將視同未請假，請  
學生自行負責

3.線上假單送出後可隨時上網查詢簽核流程及補件情形。

查詢請假資料（缺曠課紀錄）路徑：「校務行政系統」或「成績、請假、  
操行系統」→「操行獎懲」→「學生請假資料」。

～不遲到、早退，保持勤學態度，勿任意請假而影響課程進度～