

# 國立臺東大學學生請假規則

88年1月4日學務委員會修定

(歷次條文修訂省略)

101年6月21日第2次學務會議修正通過

104年2月28日學生事務會議修正通過

105年6月13日學生事務會議修正通過

108年12月9日學生事務會議修正通過

109年12月21日學生事務會議修正通過

112年12月18日學生事務會議修正通過

## 第一章 總 則

第一條 國立臺東大學(以下簡稱本校)為執行學生請假及曠課扣分,特訂定「國立臺東大學學生請假規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 學生請假經核准後所缺上之課目為缺課,並列入各科缺課時數統計;未經請假或請假未准而缺席者,均作曠課論。

## 第二章 請 假

第三條 請假種類:請假分事假、病假、公假、生理假、喪假、分娩假(生產及流產)、陪產假、心理假及特殊公假等。

一、事假:因個人事務無法上課者所請之假別者。

二、病假:需附公、私立醫院(診所)或運健中心健康事務組證明文件,無證明文件不得請病假。

三、公假:符合下列條件者可請公假

(一)經選派代表學校參加校外活動,並持有相關單位出具證明文件者。

(二)經選派擔任公務活動,並持有關單位主管出具證明文件者。

(三)各系所、學位學程(以下簡稱各系所)因課程需要舉辦之教學活動,經系所主管同意者。

(四)有關兵役事項,並持有兵役單位出具證明文件者。

(五)基於法定義務出席作證、答辯,並持有相關單位出具證明文件者。

(六)參加政府依法主辦之考試、訓練,並持有相關證明文件者。

(七)參加其他依法規定應給公假者。

四、生理假:女性同學因生理期致無法上課者,每月得請生理假一日。

五、喪假:祖父母、父母、配偶(或配偶祖父母、父母)、子女、同胞兄弟姊妹死亡者可請喪假,以七日為限(超出七日者以事假論)。

六、分娩假:學生就學期間因懷孕或懷孕滿五個月以上流產者,得請分娩假(生產及流產)三十日,懷孕滿三個月未滿五個月流產者,得請流產假二十一日,懷孕未滿三個月流產者,得請流產假十四日。

七、陪產假:學生就學期間因陪伴其配偶或伴侶產檢及分娩時,得請陪產檢及陪產假,以七日為限,需檢附醫療院所相關證明。

八、心理假:學生因心理或精神不適,致上課有困難者,得提出申請,每學期以三日為限。

九、特殊公假:原住民族歲時祭儀應放假一日,以原住民委員會公告日期為依據,並以每年申請一次為限(學生須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件)。

第四條 請假手續:

一、學生請假必須事先按下列手續辦理。

(一)上網登錄請假資料

- 1.事假、公假、特殊公假：應事前上網登錄請假。
  - 2.病假：應於病假後三日內(不含例假日)上網登錄請假。
  - 3.生理假：女性同學因生理期致無法上課者，應於生理假後三日內(不含例假日)上網登錄請假。
  - 4.喪假：應於喪假後三日內(不含例假日)上網登錄請假。
  - 5.分娩假：應於分娩假後三日內上網登錄請假。
  - 6.陪產假：陪產檢應事前上網登錄請假。陪產假應於配偶或伴侶分娩後三日內上網登錄請假。
  - 7.心理假：
    - (1)應於心理假後三日內(不含例假日)上網登錄請假。
    - (2)請假日數累計二日者，請假系統同步通知導師關懷，並由導師評估轉介心理輔導組之需求；請假日數累計三日者，由請假系統同步通知心理輔導組關懷。
- (二)請假學生應委請同學或自行向各節任課老師報告，學校不再另行通知任課老師。
- (三)學期考試期間，依本校學則第三十四條第一項規定。

#### 第五條 准假權責：

##### 一、事假、病假、生理假、喪假、分娩假、陪產假、特殊公假：

- (一)三日以下(含三日)事假及生理假：生活輔導組(以下簡稱生輔組)透過網路管理系統核准。
- (二)三日以下(含三日)病假、喪假、分娩假、陪產假、特殊公假：系所審核後送生輔組核准。
- (三)三日以上六日以下(含六日)之事假、病假、喪假、分娩假、陪產假、特殊公假：系所審核後送生輔組核准。
- (四)六日以上十日以下(含十日)之事假、病假、喪假、分娩假、陪產假、特殊公假：系所審核後送生輔組審核再送學務長核准。
- (五)十日以上之事假、病假、喪假、分娩假、特殊公假：系所審核後送生輔組、學務長審核再送校長核准。

##### 二、心理假：

- (一)一日以下(含一日)心理假：生輔組透過網路管理系統核准。
- (二)一日以上三日以下(含三日)心理假：系所審核後送生輔組核准。

##### 三、公假：

請公假須事先申請及事先簽准為原則，並自行上網登錄公假申請後由系所核准。

### 第三章 扣分規定

第六條 學生上課(集會)後十分鐘內到達者，為遲到；於下課(散會)前十分鐘內離去者為早退，超過十分鐘以上者，一律視為曠課。

第七條 曠缺課扣分之規定：

- 一、學生某一科目曠課一小時，扣該學期操行成績零點五分。
- 二、事假缺課一小時，扣該學期操行成績零點一分。
- 三、病假、公假、生理假、喪假、分娩假、陪產假、心理假免扣操行成績。喪假以一週為限，分娩假以三十日為限，懷孕三個月未滿五個月流產者以二十一日為限，懷孕未滿三個月流產者以十四日為限；陪產假以七日

為限，其超出部份，乃按事假規定扣分。

第八條 學生請假及缺曠紀錄，同學須隨時上網查詢，如有錯誤必須在缺曠日起二週內提出證明，向生輔組申請更正，逾期概不受理。教師更改缺曠課紀錄必須於學期結束前二週內(第十六週)向生輔組提出更正，超過第十六週後，需經校長核准後再送生輔組修正，若成績已公告則不受理變更。

#### 第四章 附 則

第九條 本規則經學生事務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。