



國立成功大學學生請假辦法

94 年 12 月 16 日 94 學年度第 1 次學生事務會議通過
 95 年 05 月 12 日 94 學年度第 2 次學生事務會議修訂通過
 96 年 12 月 28 日 96 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過
 97 年 05 月 30 日 96 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過
 100 年 05 月 20 日 99 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過
 103 年 05 月 23 日 102 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過

第一條 依據本校學則第九條訂定本辦法，學生請假依本辦法辦理。

學生請假缺席或曠課，扣所缺科目學業成績、補考、退學，依本校學則辦理。

全學期曠課 3 小時以上，扣操行成績分數，依本校學生操行成績實施辦法辦理。

第二條 學生請假之種類分病假、事假、公假、喪假、給假五種。

第三條 學生請假之假別如下：

一、病假：請假連續二日以上，須檢具醫療院所之證明。

二、事假：請假連續二日以上，須有家長、監護人文件或其他足資證明之文件。

三、公假：

(一)經選派代表學校參加校內或校外活動，有相關單位出具證明文件者。

(二)經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。

(三)各系所因課程需要舉辦之教學活動，經系所主任(所長)同意者，於該課程上課時間內辦理。

(四)有關兵役事項，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，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，有相關證明文件者。

(七)其他依法規定應給公假者。

四、喪假：

(一)學生或其配偶之直系親屬、兄弟姊妹或以共同居住為目的之同居人喪葬，以十日為限；其他親屬喪葬以一日為限。

(二)須檢具訃文或死亡證明書；共同居住者須檢具戶口名簿或戶籍謄本。

五、給假：

(一)學生因懷孕引發之事(病)、生產及哺育三歲以下幼兒或配偶陪產，得持醫療院所或相關證明辦理請假；陪產假以三日為限。

(二)捐贈骨髓或器官者，得視實際需要給假，須檢具證明。

(三)因生理期不適而請假者，每月以一日為限，無須檢具證明。

第四條 學生請假，應事先申請。但因緊急或重大事故者，應於請假最後一天次日起算五日內(不含假日)補辦完成請假手續。

一般請假單送學務處生活輔導組；期末考試請假單送教務處課務組，以完成請假登記手續。

第五條 凡公假、學生申請出境，須經系主任(所長)或派遣單位主管核准。

一般請假之核准程序如下：

一、單一科目：經授課老師、導師或系主任(所長)核准。

二、二科目以上至三天：經導師或系主任(所長)核准。

三、四天以上：經導師及系主任(所長)核准。

第六條 期末考試之請假，應於應試科目開考前辦理，須由每科授課老師同意簽准，再送教務處課務組完成請假手續。

前項請假因身患急病者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書辦理請假手續；因配偶、直系親屬、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪葬，或因臨時發生不可抗拒之變故者，應檢具相關證明文件。但因特殊原因逾期請假者，經每科授課老師同意簽准後，依規定補辦請假。

第七條 學生請假，因重病或重大事故無法親自辦理時，應以電話、書信或委託他人等方式先向授課老師報備。

前項請假如無法與授課老師取得連絡者，得由導師或系主任(所長)核准後，再送生活輔導組或教務處課務組完成請假手續。

第八條 學生完成請假後，應主動向授課老師提供完成請假程序之假單副本，授課老師得依本校學則第十八、十九、二十一條相關規定，評定學生之成績。

學生未依規定請假，或請假未准而缺席者，以曠課論。

第九條 本辦法經學生事務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。