

# 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

第一條 本校學生請假依本辦法辦理。

學生請假缺席曠課，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 學生請假超過 1 日必須檢具證明。條件與程序說明如下：

(一) 病假：因病請假，須檢具醫療院所之證明。

(二) 事假：因事請假，須有家長、監護人文件或其他足資證明之文件。

(三) 公假：1. 經選派代表學校參加校外活動，有相關單位出具證明文件者。

2. 經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。

3. 各系所因課程需要舉辦之教學活動，經系所主管同意者，於該課程上課時間內辦理，若有參觀活動限於例假日舉行。

4. 有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。

5. 基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。

6. 參加政府依法主辦之考試、訓練，有相關證明文件者。

7. 參加其他依法規定應給公假者。

(四) 喪假：學生或其配偶之直系親屬、兄弟姊妹喪葬，須檢具證明。

(五) 給假：1. 學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假，請假之個別狀況比照專案申請辦理。

2. 捐贈骨髓或器官者，得視實際需要給假，須檢具證明。

第四條 學生請假，應事先填寫請假單，或於請假最後一日起算 3 日內，依下列准假權責規定陳核後，再向生活輔導組完成請假登記手續；公假、學生申請出境，尚須經院長(或派遣單位主管)、學生事務長核准。

准假權責規定如下：

(一) 單一科目 —— 任課老師。

(二) 二科目以上至 3 天 —— 導師。

(三) 超過 3 天 —— 系主任(所長)。

第五條 學期考試期間不得請假。但因急病不能參加考試者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之急診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故，或因臨時發生不可抗拒之變故不能參加考試者，應檢具證明文件辦妥請假手續。

前項請假應於應試科目開考前辦理，若因特殊原因逾期請假者，應請授課老師、系主任(所長)另敘明准假理由。

前項請假，填妥請假單後，由授課老師，系主任(所長)核准後，再向教學資訊組、生活輔導組辦理請假手續。

第六條 學生請假，因重病或重大事故無法親自辦理時，得以電話、書信或委託人於規定日期內先向授課老師報備，事後補辦請假手續。

前項請假如無法與授課老師取得連絡者，得由系主任(所長)簽署證明，事後向授課老師補辦請假手續。

第七條 學生請假手續，應依規定程序辦理。

學生未依規定請假，或請假未准而缺席者，以曠課論。

第八條 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。