

# 台北海洋科技大學學生請假規定

96年9月27日96學年度第1學期第1次學生事務會議通過

97年2月20日96學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

97年12月17日97學年度第1學期第2次學生事務會議修正通過第9點

98年2月11日海秘字第0980000672號令發布

98年4月30日97學年度第2學期第2次學務會議修正通過

99年1月7日98學年度第1學期第2次學務會議修正通過

99年10月29日99學年度第1學期第1次學務會議修正通過

99年11月18日海秘字第0990008636號令發布

107年3月13日106學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

107年03月19日海學字第1070002388號書函發布

113年6月3日112學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

一、台北海洋科技大學（以下簡稱本校）依據本校教師輔導與管教學生辦法第三條第五款，訂定台北海洋科技大學學生請假規定（以下簡稱本規定）。

二、學生請假區分如下：

（一）事假。

（二）生理假：女同學因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日，請假超過一日部份以病假論。

（三）一般病假（七日含以內）。

（四）重病假（八日含以上）。

（五）產假：學生因懷孕請假者，應於一週內檢具證明文件辦理請假。於分娩前，得請產前假八日；於分娩後，得於四十二日內請娩假；因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。懷孕滿五個月以上流產者，得於四十二日內請流產假；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得於二十一日內請流產假；懷孕未滿三個月流產者，得於十四日內請流產假；請假日數超過上述規定日數者，需提出醫師證明，否則均以病假論。

（六）喪假：直系親屬（祖父母、父母、子女）給假一週，兄弟姐妹給假三天。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

（七）公假（代表學校參加校內外活動或經師長指派辦理公務）。

（八）哺育假：學生因哺育幼兒之需要請假，但應檢附相關證明辦理請假作業。

（九）身心調適假：身心調適假：學生因心理或精神不適，致上課有困難者，毋須提供相關證明得請身心調適假，每學期至多以三日為限。身心調適假不列入平常出缺勤和學業成績計算內。

學期請假日數累計二日者，導師優先關懷；如當學期申請身心調適假滿三日者，導師應主動轉介學生輔導中心啟動輔導（導師應於輔導紀錄上勾選轉介學生輔導中心）。

本款假別定自113學年度開始實施。

前項所定事假、病假、公假，得以時計算（上課節數）；生理假、產假、喪假、哺育假、身心調適假每次請假應至少以一日計算。

三、日間部學生請假方式及核准權責：

於學校網頁「學生聯合服務中心」線上申請，依所請天數及假別，陳請權責師長核准。核准權責及程序如下：

(一)七天以內者，請假人檢附相關證明，由導師線上核准。

(二)超過七天者，列印申請表，檢附相關證明併同請假申請單，請導師簽章後，送學生聯合服務中心轉請生活輔導組審查，再陳學務長核准。

(三)請公假者，列印申請表，檢附相關證明，送請公假派遣師長簽章證明，再送導師核准，並將申請表送學生聯合服務中心轉生活輔導組備查。

#### 四、進修部學生請假方式及核准權責：

於學校網頁「學生聯合服務中心」線上申請，依所請天數及假別，陳請權責師長核准。核准權責及程序如下：

(一)七天以內者，請假人檢附相關證明，由導師線上核准。

(二)超過七天者，列印申請表，檢附證明，經導師於線上審閱後，送進修推廣部轉生活輔導組審查，再陳學務長核准。

(三)請公假者，列印申請表，檢附相關證明，送請公假派遣師長簽章證明，經導師線上審閱後，將申請表送進修推廣部轉生活輔導組備查。

五、二天以上之請假，不得區分兩案申請，違者註銷已核准之請假。

六、學生請假應於請假之日起算，十日內（以本校上班日計算）完成請假手續，如因緊急狀況，而未能於規定時間內完成請假手續，應於返校上課後，三日內（以本校上班日計算）完成請假手續，否則不予受理。

七、假期屆滿須續假時，應在假滿前另附證明文件，依規定申辦續假手續。

八、學生未經請假或請假未准而缺席者，一律以曠課論。

九、暑修課及重修生比照辦理。

十、學生請假日數，若涉及缺課時數計算情形，以致扣考者，悉依本校學則辦理。

十一、請假事由及證明文件，如有虛偽不實，依校規議處。

十二、請假資料公佈學生資訊網，由學生自行核對，可於一週內申請複查更正，逾時不予受理。

十三、本規定經學生事務會議通過，報請校長核定後施行。