正本

國立屏東科技大學　　教務處通知

機關地址：912301屏東縣內埔鄉老埤村學府路1號
傳　　真：08-7740298
聯絡人：邱春葉
電子郵件：kaco@mail.npust.edu.tw

教授兼獸醫學系主任林昭男 1120325

國立屏東科技大學 教務處

受文者：獸醫學系

發文日期：中華民國112年3月20日
發文字號：屏科大教字第1121000113號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：附件1學生請假辦法.pdf、附件2學生請假缺曠扣考相關事項.pdf、附件3學生請假流程圖.pdf、附件4學生線上請假操作說明.pdf、附件5屏科大因應疫情學生請假防疫措施指引圖說.jpg

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。

擬：PO系網 技士余勝智 1530

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、檢送非疫情影響之請假規則：「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1~附件4。

三、因應嚴重特殊傳染性肺炎學生請假措施如下說明：

（一）本校自112年3月20日起，因應嚴重特殊傳染性肺炎學生請假歸類於防疫假，學生因防疫需求申請防疫假(病假、防疫隔離假、防疫照顧假、疫苗接種假)，可事後七日內補請假；並檢具相關證明文件核准者，在請假規範日期內，不列入缺課、扣考紀錄及不扣減學期評量之成績。

（二）本校112年3月20日起因應疫情學生請假措施規範如:國立屏東科技大學因應COVID-19學生請假防疫措施指引圖說(如附件5)

（三）同一學期新冠肺炎(快篩陽性第6～10日無就醫取得醫生證明、或二次快篩陽性、或與快篩陽性同住、或對自己健康有疑慮)仍須自主健康管理者，一律以一般病假申請，並列入缺課、扣考紀錄。

四、相關承辦人:

(一)日間部：課務組邱春葉小姐 #6027

(二)進修部：進修教育組劉正國先生 #7329

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、食品安全管理研究所、科技農業學士學位學程、環境工程與科學系、機械工程系、土木工程系、水土保持系、車輛工程系、生物機電工程系、材料工程系、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、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、師資培育中心、客家文化產業研究所、通識教育中心、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、觀賞魚科技及水生動物健康國際學位、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、智慧機電學士學位學程

副本：課務組、進修教育組、推廣教育處

附件1

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。

國立屏東科技大學 課務組 教務處

(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。

附件2

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）。

國立屏東科技大學 課務組 教務處

(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 2×18 週×1/3＝12，若累積缺課節數≧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。

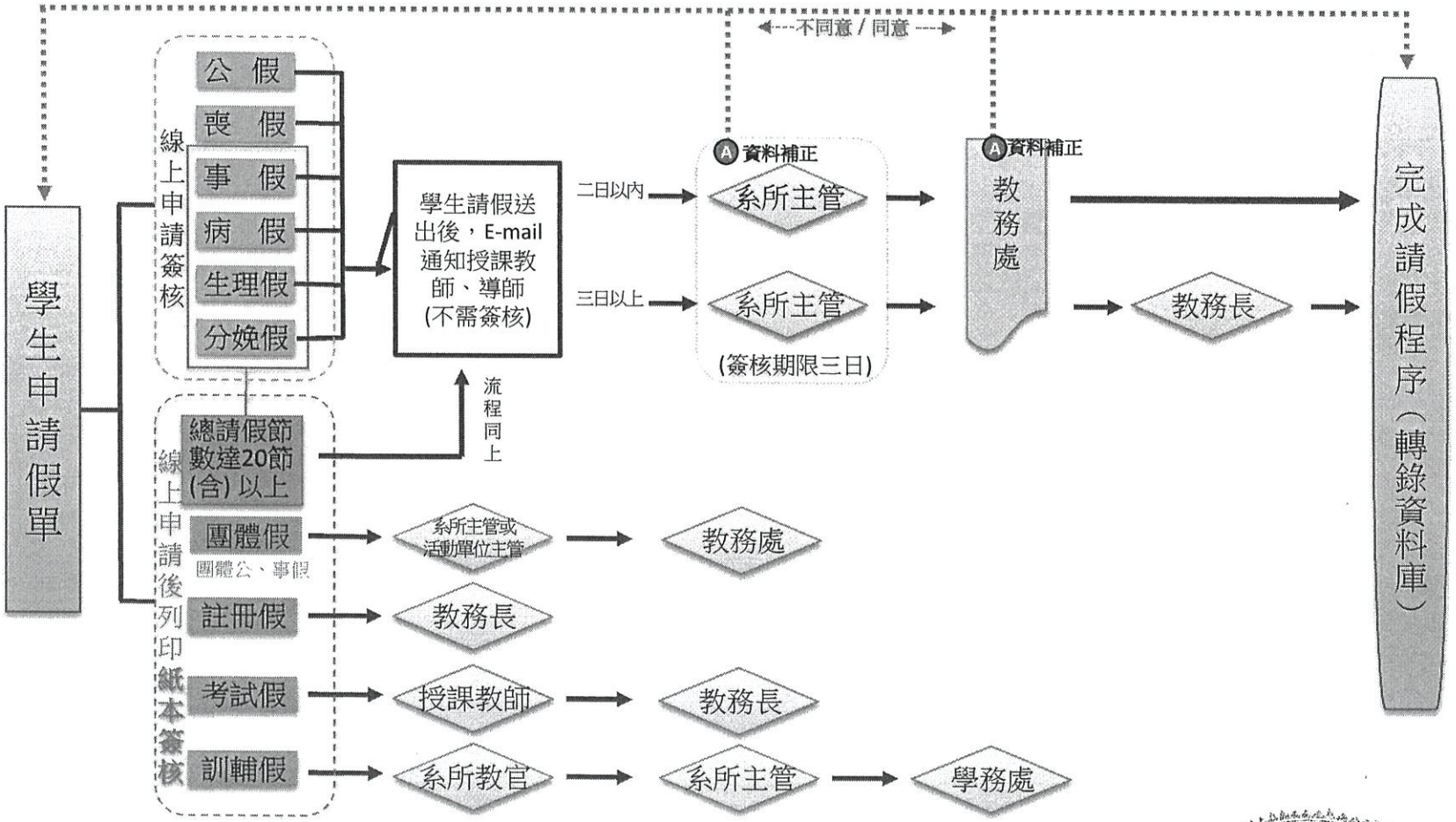
範例三：

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。

附件三

國立屏東科技大學
National Pingtung University of Science & Technology

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。

國立屏東科技大學 課務組 教務處

附件四

學生線上請假操作說明

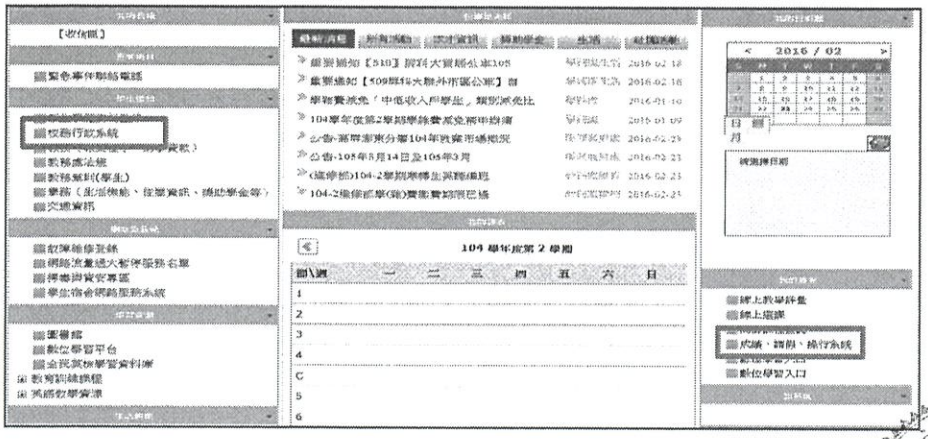
一、登入線上請假系統入口：【方式一】【方式二】【方式三】

【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。

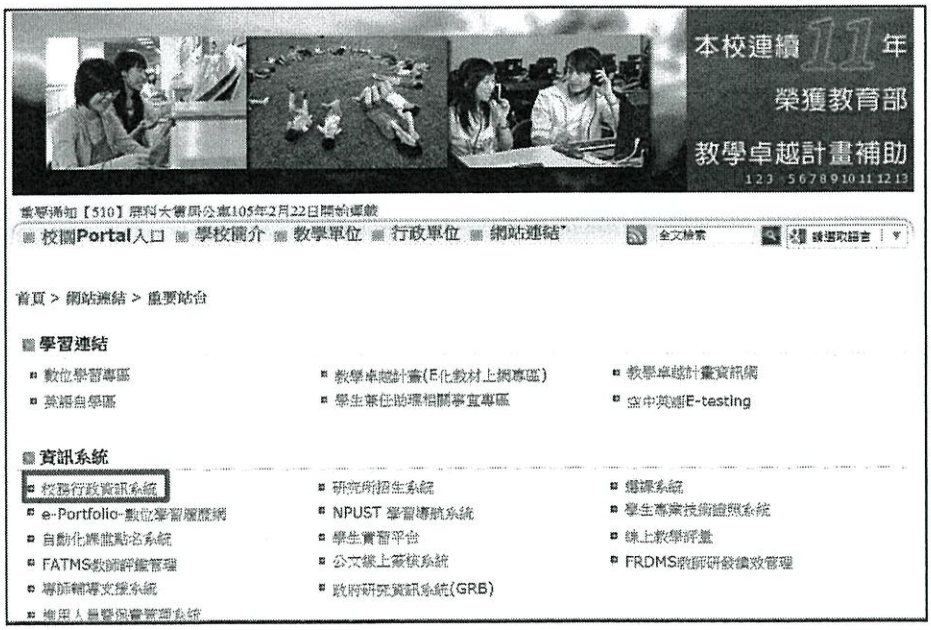


國立屏東科技大學 課務組 教務處

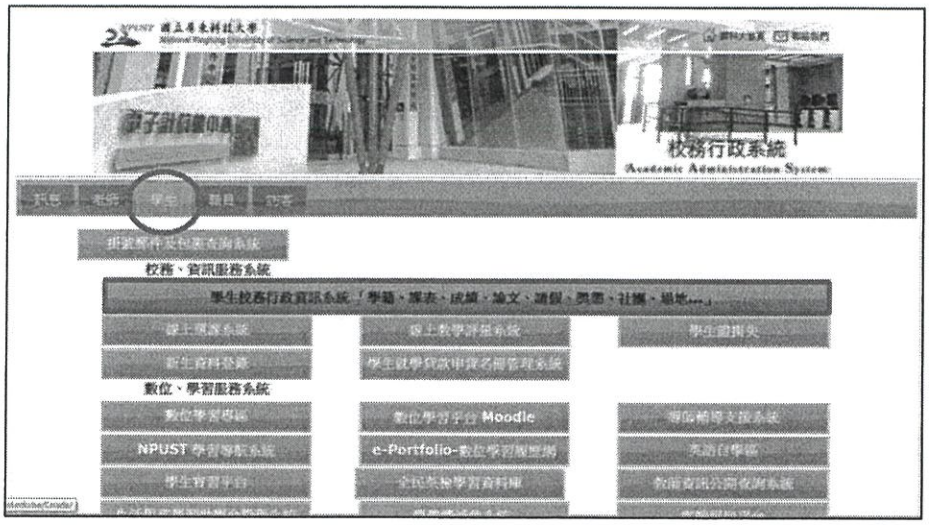
【方式二】

1. 進入**學校首頁**，點選「網站連結」—「重要站台」。

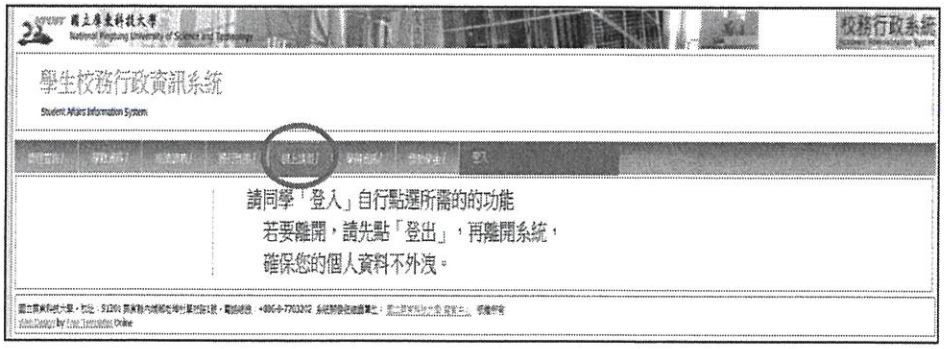
2.點選「校務行政資訊系統」。



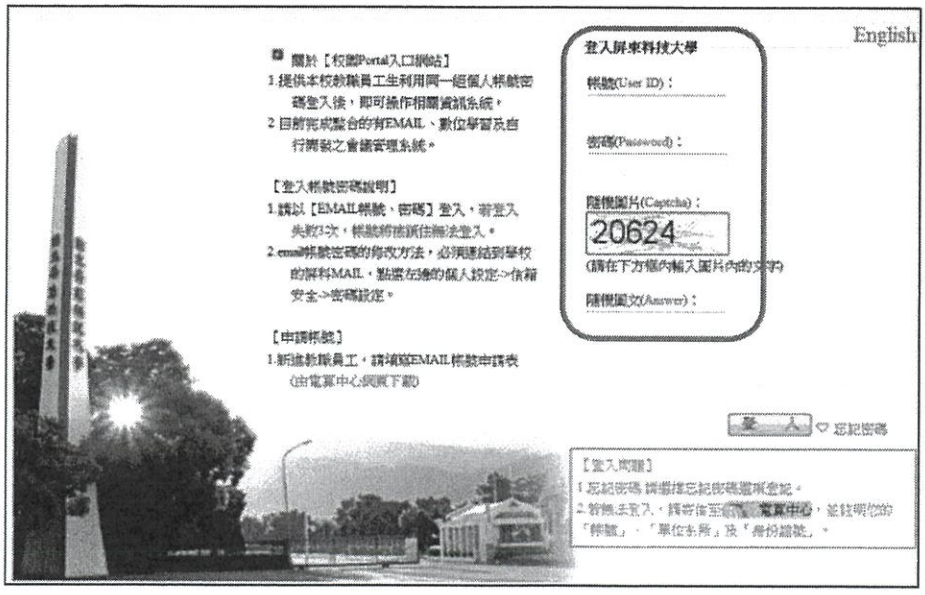
3.點選「學生」— 學生校務行政系統「學籍、課表...請假、...」。



4.點選「線上請假」。



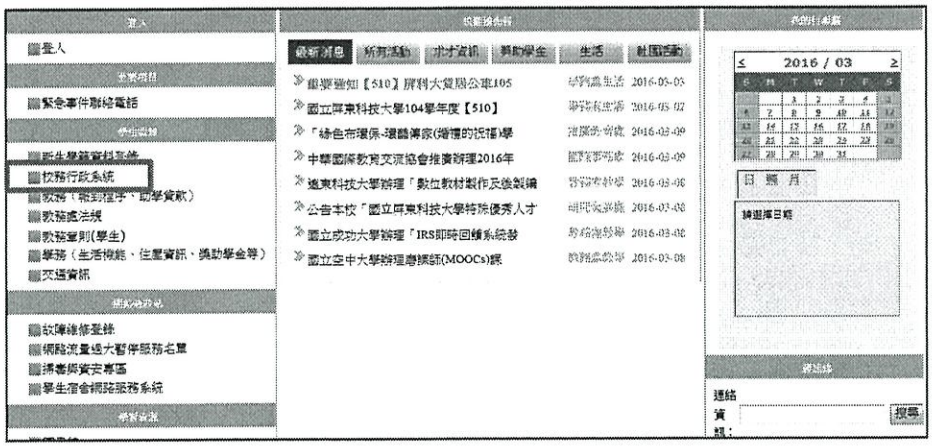
5.登入帳密（帳密為學號...，英文字母要大寫），進入請假系統。



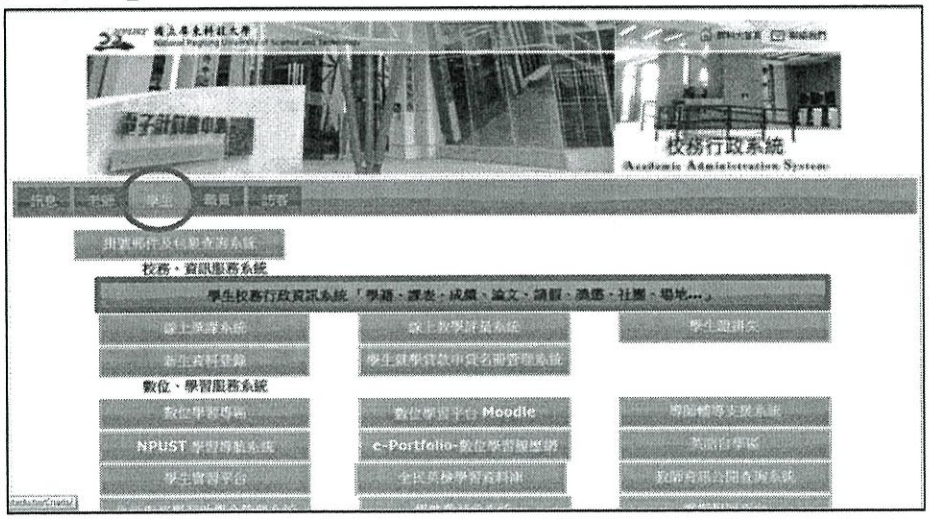
【方式三】

1.進入**學校首頁**，點選「在校學生」。

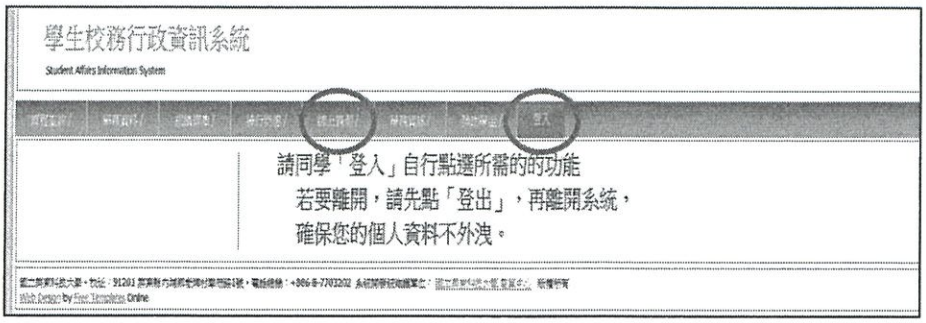
2.點選「校務行政系統」。



3.點選「學生」—「學生校務行政系統「學籍、課表...請假、...」。



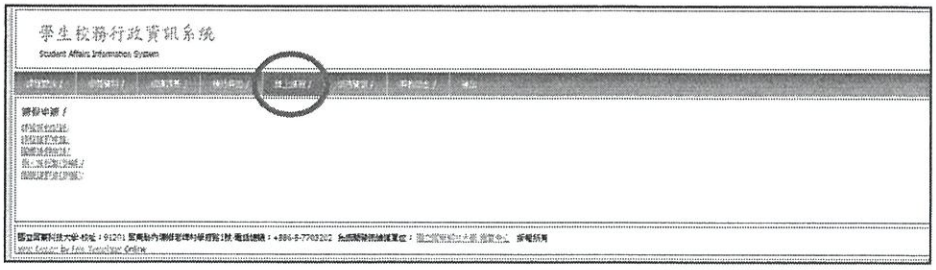
4.選擇「線上請假」或「登入」。



5.登入帳密（帳密為學號，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。

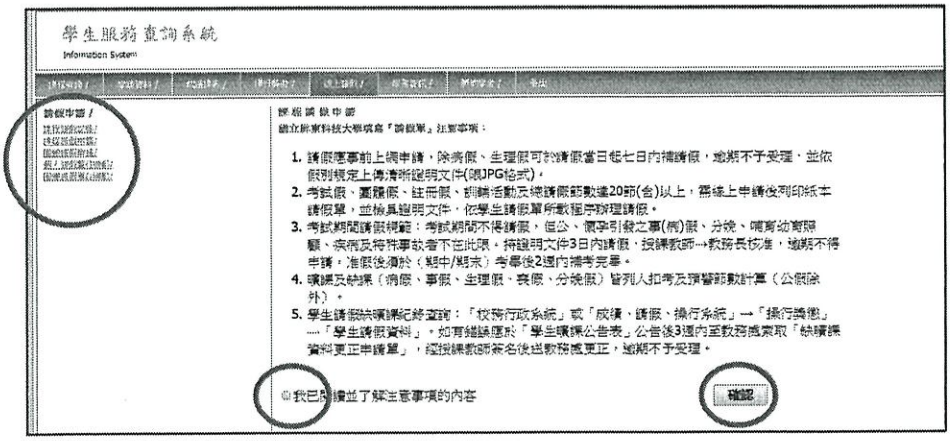


2.選擇請假申請類別(注意請假時間內有課或無課)。

◎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。



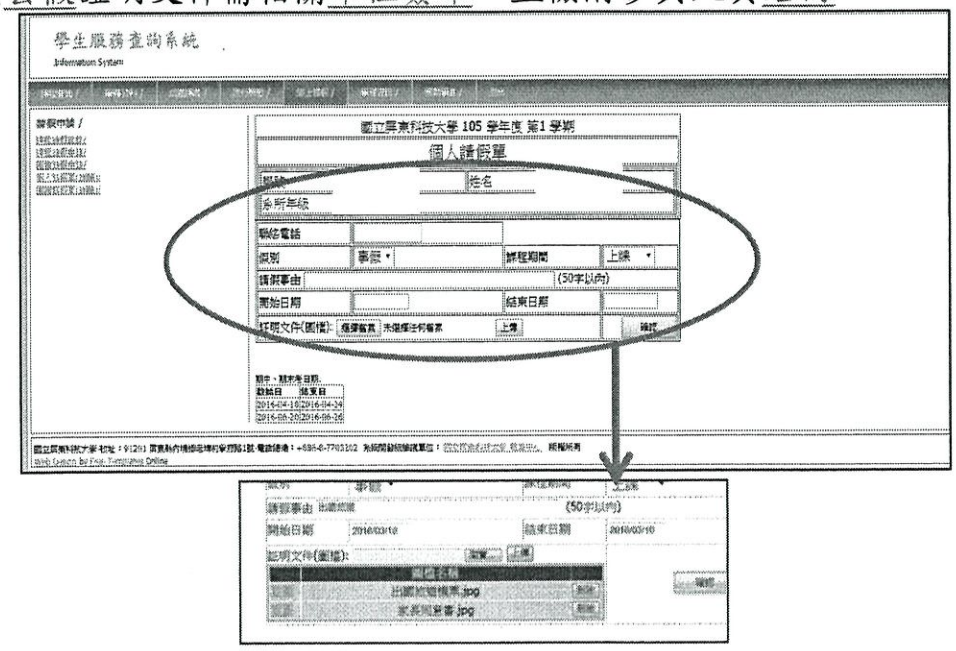
3.確認後填妥相關資料並上傳證明文件(限 JPG 格式)，按確認。

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～

依現行中央機關及本校防疫規定調整(112.03.20起適用)

國立屏東科技大學因應COVID-19學生請假防疫措施指引圖說

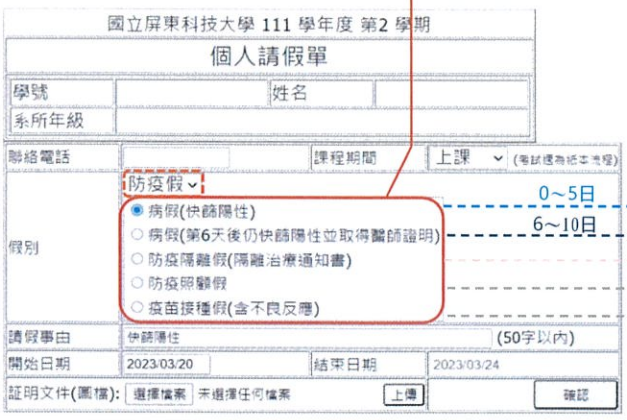
學生因防疫需求申請防疫假(病假、防疫隔離假、防疫照顧假、疫苗接種假)，並檢具相關證明文件核准者，在請假規範日期內，不列入缺課、扣考紀錄及不扣減學期評量之成績。

防疫假

介入措施	病假 快篩陽性 0～5日	病假 快篩陽性 6～10日	防疫隔離假	防疫照顧假	疫苗接種假 (含接種後不良反應)
	不入校 一次連續請滿5天 不論有無課程 (包含六日及國定假日)	請假超出隔離日期 採檢仍陽性者 ▲就醫取得醫師證明	篩檢陽性中重症者 ▲就醫診斷判定 篩檢陽性中重症者	(1)家長需照顧確診0-12歲子女或生活不能自理之自主健康管理之子女 (2)家長需照顧接種疫苗請假子女	(1)接種日或接種後發生不良反應三日內 (2)接種後不良反應請假超過三日；或超過可請疫苗接種假，因不適症狀就醫及休養期間
天數	5天 ▲請假系統已設定	至多5天	依隔離治療通知書所載日期核給日數	依子女實際不得到校期間日程辦理	3天為原則 疫苗假(含接種日)
限制	▲同一學期限申請一次 (二次快篩陽性不適用)		--	--	--
證明文件	必備 2 證明 1.快篩陽性證明 2.學生證 或 健保卡 (1+2務必一起拍照) (檢測卡匣上務必用簽字筆標示當事人 姓名/快篩日期)	必備 1 證明 醫師開立證明 (一般看診收據不適用)	必備 1 證明 隔離治療通知書	必備 2 證明 1.戶口名簿 2.介入措施有關證明	對象(1) 必備 1 證明 疫苗接種紀錄卡 或 疫苗接種數位證明 或 健保卡 對象(2) 必備 2 證明 1.疫苗接種紀錄卡 或 疫苗接種數位證明 或 健保卡 2.疫苗不良反應就醫證明
備註	(1)申請防疫假「病假、防疫隔離假、防疫照顧假、疫苗接種假」，可事後七日內補請假，並請依規定檢具相關證明文件辦理；如請假不實，將依本校「學生行為規範及獎懲規定事項」規定議處。 (2)證明文件須可辨識請假本人，不符規定一律退回修正；若無合理證明請以一般病假、事假申請，並列入缺課及扣考紀錄。 (3)★同一學期新冠肺炎(快篩陽性第6～10日無就醫取得醫生證明、或二次快篩陽性、或與快篩陽性同住、或對自己健康有疑慮)仍須自主健康管理者，一律以一般病假申請，並列入缺課、扣考紀錄。				

如何請假

1. 登入 線上請假系統
2. 類別 防疫假
3. 勾選假別
4. 請假事由 依介入措施敘明清楚
5. 證明文件 選擇檔案 / 上傳
6. 確認
7. 產生請假單 選擇請假課程
8. 送出申請



請假事由(範例)

- 320快篩陽性 (快篩陽性日期)
- 請假超出隔離日期仍陽性就醫有證明
- 就醫診斷判定篩檢陽性中重症者
- 照顧0-12歲子女 (+介入措施)
- 320疫苗接種 (疫苗接種日 或接種後不適症狀) 或 疫苗接種後不適就醫(心悸、心肌炎..)

屏科大 學生請假系統

教務處課務組 邱春葉 08-7703202#6027