

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 林昭男  
113.2.21

受文者：獸醫學系

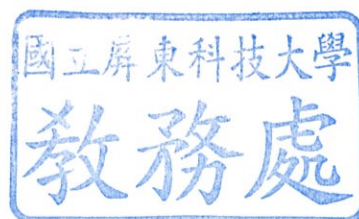
發文日期：中華民國113年2月20日

發文字號：屏科大教字第1131000054號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件一學生請假辦法.pdf、附件二學生請假缺曠扣考相關事項20240201.pdf、附件三學生請假流程圖.jpg、附件四學生線上請假操作說明.pdf



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。

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「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、自112年8月15日起本校取消學生疫情期間支持性給假措施：防疫假(病假、防疫照顧假、疫苗接種假)。篩檢陽性輕症或無症狀者，恢復以一般病假辦理，並列入缺課、扣考紀錄。一日得免附證明，二日(含)以上或三日內連續請病假二次者，須檢具醫院或診所之證明；若以快篩當證明不予受理。
- 四、防疫假(防疫隔離假)：篩檢陽性中重症者，依隔離治療通知書所載日期核給「防疫隔離假」日數，可事後七日內補請假，並依規定檢具相關證明文件核准者，不列入缺課、扣考紀錄及不扣減學期評量之成績(如附件5)。
- 五、相關承辦人：

(一)日間部課務組：邱春葉小姐 #6027

(二)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、財務金融國際學士學位學程、餐旅管理系、幼兒保育系、應用外語系、社會工作系、師資培育中心、休閒運動健康系、技術及職業教育研究所、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、農企業管理國際碩士學位學程、土壤與水工程國際碩士學位學程、動物用疫苗國際學位專班、觀賞魚科技及水生動物健康國際學位、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

## 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  
 中華民國 112 年 04 月 27 日 111 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，應依本辦法請假。
- 第三條 學生請假經核准者為缺課，未經請假或請假未核准者為曠課。  
學生修習之課程，於課程加退選期間完成退選程序後，退選課程之缺曠課紀錄得予以取消。但學生修習之課程辦理停修，於停修程序完成前，停修課程缺曠紀錄仍保留。  
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，寄發學生缺曠紀錄給導師、學生及學生家長。
- 第四條 學生請假種類分事假、病假、公假、喪假、產假、生理假、心理健康假、防疫假等八種。  
一、事假：因事請假(含非直系親屬之喪假)須檢具家長、監護人或其他證明文件。  
二、病假：一日得免附證明，二日(含)以上或三日內連續請病假二次者，須檢具醫院或診所之證明。  
三、公假：依本辦法第六條規定辦理。  
四、喪假：學生及其配偶之直系親屬、配偶、兄弟姊妹死亡，須檢具訃文或死亡證明；以七日為限(可分次申請，限百日內完成)，超過部分應改請事假。  
五、產假：依本辦法第七條規定辦理。  
六、生理假：女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假一日，無需證明。  
七、心理健康假：依本辦法第八條規定辦理。  
八、防疫假：依本辦法第九條規定辦理。
- 第五條 學生請假應事前上網申請，除事假、公假外，其餘假別可於請假當日起七日內(含例假日)線上補辦請假。  
學生無法上網辦理請假時，須向授課老師報備，若無法與授課老師取得聯絡，應向導師或所屬系所報備，並得以委託他人，檢具相關證明文件辦理請假。  
學生線上申請後，系統會以 E-mail 通知授課教師及導師，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，轉入系統完成請假。

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，轉入系統完成請假。

前項系(所)主管若逾三日未簽核學生假單，將視予同意陳核下一流程。

學生於考試期間請假、申請訓輔活動、團體請假或每學期請假節數累計達20節(採計已匯入系統之節數)後，學生線上申請送出後需再列印請假單，並檢具相關證明文件，依書面請假單所載程序送經系(所)主任簽章後，送業務單位(課程請假：教務處；訓輔活動請假：學務處)；另期中及期末考試請假，應先經授課教師簽章。

#### 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(含國手培訓)，須檢具政府機關公文，並由系(所)或本校派遣單位簽准之文件。

二、參加校內外活動或服務工作，須檢具本校派遣單位主管簽核或核准公文之證明文件。

三、有關兵役事項，須檢具兵役單位之證明文件。

四、參加公務人員考試或檢定考試，須檢具准考證者。

五、基於法定義務出席作證、答辯或擔任國民法官，須檢具相關單位之證明文件。

六、具原住民族身份，依行政院原住民委員會公告所屬族群之歲時祭儀，須檢具戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，得給假一日。

七、碩、博士班學生出國參加口頭發表論文、國際研討會議，須檢附發表證明並經指導教授或單位主管簽認者。

前項各款出具證明文件准假者，均不列入缺課紀錄。

#### 第七條

產假(含產前假、分娩假、流產假及陪產假)，須檢具健保局特約醫院或診所之證明文件。

一、產前假：分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

二、分娩假：於分娩後，給娩假八週(例假日列計)。

三、流產假：

(一)懷孕滿十二週以上流產者，給流產假四週(例假日列計)。

(二)懷孕未滿十二週流產者，給流產假一週(例假日列計)。

四、陪產假：配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。

前項各款出具證明文件准假者，均不列入缺課紀錄。

#### 第八條

學生因心理健康需求，得以心理健康假辦理，相關措施如下：

一、學生請心理健康假，無需證明；但考試期間請心理健康假，須檢具醫療院所之證明文件。

二、學生請心理健康假，請假日數每學期以五日為限。

三、學生線上請心理健康假後，系統會發送關懷信及提供相關輔導資訊給學生及關懷單位。

四、輔導機制：

(一)學生請假後，由導師、系(所)主管優先關懷，必要時轉介至學生諮商

中心。

(二)學生連續請假三日(含)以上，由導師、系(所)主管、學生諮商中心關懷。

- 第九條** 防疫假：分為病假、防疫隔離假、防疫照顧假、疫苗接種假等假別，相關措施依據中央機關及本校防疫規定辦理。  
學生因防疫需求申請防疫假，於請假規範日期內，檢具相關證明文件准假者，不列入缺課紀錄。
- 第十條** 學生於考試期間原則不得請假，但因公、懷孕引發之事(病)假、喪假、產假、防疫假、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。因故不能參加考試者，應依本辦法第四條規定辦理(一日病假須檢具醫院或診所之證明)，三日內經授課教師簽章同意後，補辦請假手續，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。
- 第十一條** 學生准假後如在假期未屆滿前即已到校上課，得向業務單位辦理銷假，其請假節數，依實際時間計算之。
- 第十二條** 學生准假後如不能在假期屆滿到校上課，應重新依本辦法規定辦理請假。
- 第十三條** 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，並應自負期間所衍生之安全責任。
- 第十四條** 學生請假缺曠紀錄，公布於校務行政資訊系統網站，學生可隨時上網查閱；曠課紀錄如有錯誤，應於「學生缺曠公告表」公告後三週內至業務單位填具「缺曠課資料更正申請單」，經授課教師簽章後送業務單位更正，逾期不予受理。
- 第十五條** 本辦法提經教務會議通過後施行，修正時亦同。



## 學生請假、缺曠、扣考相關事項

### 一、學生請假

- (一) 學生請假種類分事假、病假、公假、喪假、產假、生理假、心理健康假、防疫假等八種；學生請假應事前上網申請，除事假、公假外，其餘假別可於請假當日起七日內(含例假日)線上補辦請假，逾期不予受理。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) ※請假出國務必檢附相關證明文件。
- (五) 生理女每月得申請一日生理假；超過一日者第二日以病假申請之。
- (六) 團體(公、事)假請假方式，如下說明：
  - ※活動參與為 1 人:(不需列印)—— 線上流程簽核  
個人事前上網申請，並依規定檢附證明文件。
  - ※活動參與為 2 人以上:(需列印)—— 紙本流程簽核  
請指派 1 人負責事前上網申請，此時不需上傳證明文件，待假單送出後並列印，並同證明文件進行紙本簽核。
- (七) 考試期間請假、團體請假、訓輔活動請假及每學期請假節數累計達20節(含)以上，線上申請送出後需列印請假單(系統會出現列印)，並檢具證明文件，依書面請假單所載程序送經系(所)主任簽章後，送業務單位。
  - 期中及期末考試請假，應先經授課教師簽章。
  - 學生請心理健康假，無需證明；但考試期間請心理健康假，須檢具醫療院所之證明文件。
- (八) 學生於考試期間原則不得請假，但因公、懷孕引發之事(病)假、喪假、產假、防疫假、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。考試請假三日內經授課教師簽章同意後，由教務長核准，逾期不得申請；准假後須於期中、期末考畢後二週內補考完畢。
- (九) 防疫假(防疫隔離假)：篩檢陽性中重症者，依隔離治療通知書所載日期核給「防疫隔離假」日數，不列入缺課扣考紀錄及不扣減學期評量之成績。
- (十) 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，並應自負期間所衍生之安全責任。



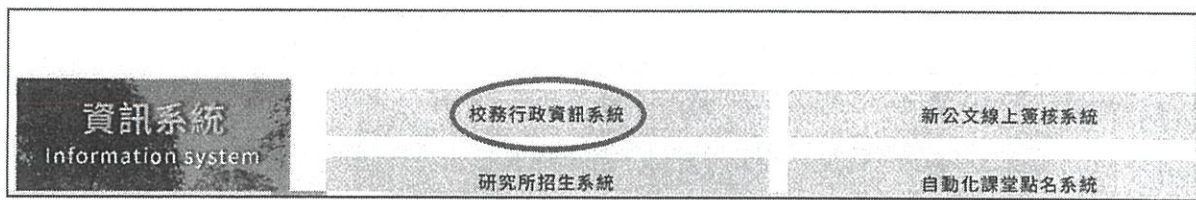
## 學生線上請假操作說明

### 一、登入「學生線上請假系統」

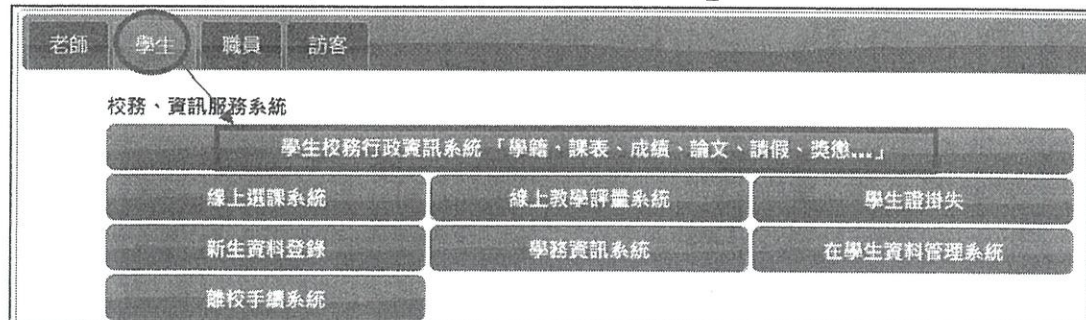
1. 登入學校首頁，點選「連結」/「重要站台」



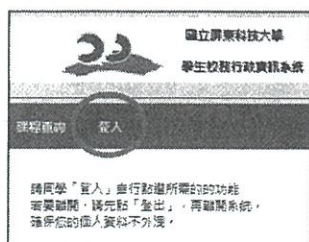
2. 點選「校務行政資訊系統」



3. 點選「學生」/「學生校務行政資訊系統」

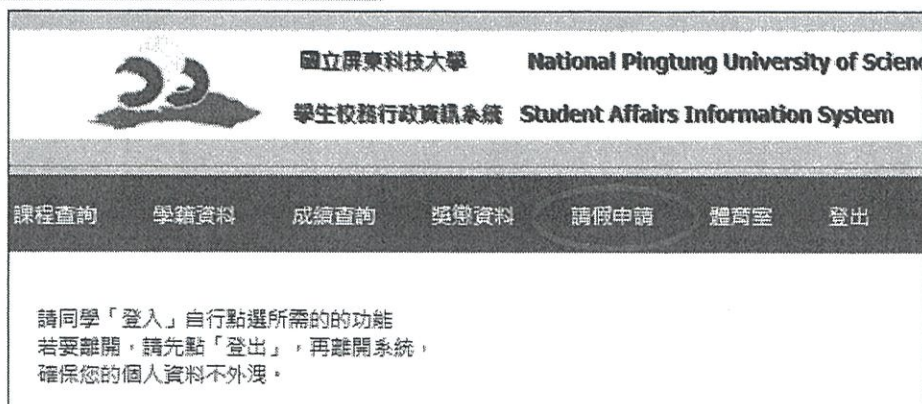


4. 登入帳密（帳密為學號...，英文字母要大寫），進入系統





## 二、進入後點選「請假申請」



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

學生校務行政資訊系統 Student Affairs Information System

課程查詢 學籍資料 成績查詢 獎懲資料 **請假申請** 體育室 登出

請同學「登入」自行點選所需的功能  
若要離開，請先點「登出」，再離開系統，  
確保您的個人資料不外洩。

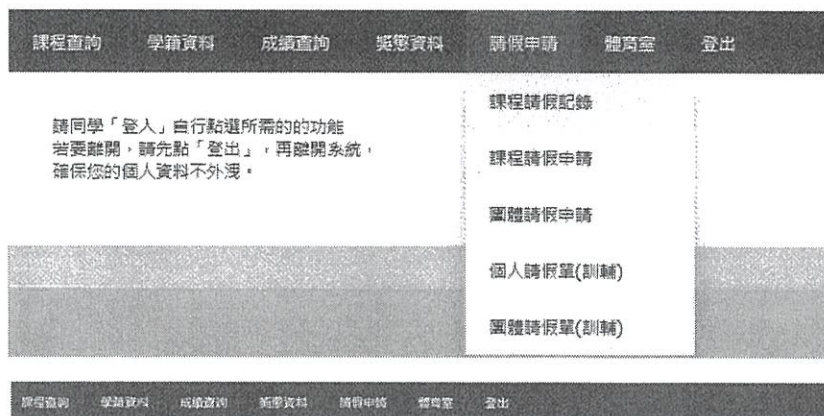
## ✓ 確認請假申請類別(注意請假時間內有無課程)

◎如有課程請選擇「課程請假申請/團體請假申請」

※團體請假申請：為活動二人以上有課程之請假。

◎若無課程請選擇「個人請假單(訓輔)/團體請假單(訓輔)」。

## 1. 如有課程請選「課程請假申請」/「打勾」/「確認」



課程查詢 學籍資料 成績查詢 獎懲資料 **請假申請** 體育室 登出

請同學「登入」自行點選所需的功能  
若要離開，請先點「登出」，再離開系統，  
確保您的個人資料不外洩。

課程請假記錄  
課程請假申請  
團體請假申請  
個人請假單(訓輔)  
團體請假單(訓輔)

課程查詢 學籍資料 成績查詢 獎懲資料 **請假申請** 體育室 登出

## 課程請假申請

國立屏東科技大學填寫「請假單」注意事項：

1. 請假應事前上網申請，除事假、公假外其餘假別可於請假當日起七日內(含例假日)線上補辦請假，逾期不
2. 考試期間請假、申請訓輔活動、團體請假或每學期請假節數累計達20節(採計已匯入系統之節數)，線上申
3. 考試期間請假規範：學生於考試期間原則不得請假，但因公、懷孕引發之事(病)假、喪假、產假、防疫假
4. 曠課及缺課：病假、事假、生理假、喪假、心理健康假，皆列入扣考及預警節數計算，公假、防疫假、產
5. 請假如遇調整放假期間補課時，日期請選擇原課程時間，系統方能帶出課程資料即10/2放假 9/26補課，請假計
6. 學生請假/缺曠課紀錄查詢：
  - (一)【請假資料】：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「請假申請」→「課程請假記錄」
  - (二)【缺曠紀錄】：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「獎懲資料」→「缺曠紀錄」。

如有錯誤應於「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」，經授課教師簽章後

☒ 我已閱讀並了解注意事項的內容

確認

## 2. 確認後填妥相關資料並上傳證明(限 JPG 格式)，按「確認」

課程查詢 學籍資料 成績查詢 獎懲資料 請假申請 體育室 登出

|                        |              |      |               |
|------------------------|--------------|------|---------------|
| 國立屏東科技大學 112 學年度 第1 學期 |              |      |               |
| 個人請假單                  |              |      |               |
| 學號                     |              | 姓名   |               |
| 系所年級                   |              |      |               |
| 聯絡電話                   | 000000000    | 課程期間 | 上課 (考試選為紙本流程) |
| 假別                     | 病假           |      |               |
| 請假事由                   | 感冒 (50字以內)   |      |               |
| 開始日期                   | 2023/09/19   | 結束日期 | 2023/09/19    |
| 證明文件(圖檔):              | 選擇檔案 未選擇任何檔案 |      |               |
|                        | 圖檔名稱         | 上傳   | 確認            |
| 左圖                     | 證明文件.jpg     | 刪除   |               |

## 3. 點選欲請假課程後，按「產生請假單」

| 取消                                  | 請假日       | 流水號  | 星期 | 節次 | 教室     | 課程    |
|-------------------------------------|-----------|------|----|----|--------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2023/9/19 | 3362 | 2  | 1  | BT 118 | 生技產業  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2023/9/19 | 3362 | 2  | 2  | BT 118 | 生技產業  |
| <input type="checkbox"/>            | 2023/9/19 | 3363 | 2  | 3  | BT 407 | 專題討論  |
| <input type="checkbox"/>            | 2023/9/19 | 3363 | 2  | 4  | BT 407 | 專題討論  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2023/9/19 | 9221 | 2  | 5  | IH 219 | 泰語(2) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2023/9/19 | 9221 | 2  | 6  | IH 219 | 泰語(2) |
| 產生請假單                               |           |      |    |    |        |       |

產生請假單後，請將申請的請假單「送出申請」才算完成請假手續  
背景為灰色者為已扣考程課，無法再請假

## 4. 產生請假單後，點選「送出申請」，完成請假申請

課程查詢 學籍資料 成績查詢 獎懲資料 請假申請 體育室 登出

| 112 學年度 第1 學期 |           |      |    |      |                            |    |    |
|---------------|-----------|------|----|------|----------------------------|----|----|
| 學號            |           | 姓名   |    | 班級   |                            |    |    |
| 條碼編號          | 申請日期      | 狀態   | 操作 |      | 請假期間                       | 假別 | 事由 |
| 1121000000432 | 2023/9/15 | 線上申請 | 取消 | 送出申請 | 2023/9/19 ~ 2023/9/19 共4 節 | 病假 | 感冒 |

註：1.申請之假單不論是否送出皆可取消，但假單若已匯入缺曠課系統則無法取消。

2.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：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「請假申請」→「課程請假記錄」

～不遲到、早退，保持勤學態度，勿任意請假而影響課程進度～