

正本

國立屏東科技大學 教務處

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

受文者：獸醫學系

發文日期：中華民國114年8月29日

發文字號：屏科大教字第1141000351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1140424.pdf、附件二學生請假、缺曠、扣考相關事項1040428.pdf、附件三學生請假流程圖1140428.jpg、附件四學生線上請假操作說明.pdf、附件五學生防疫隔離假請假指引.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。

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、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)。
- 四、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、科技農業進修學士學位學程、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、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



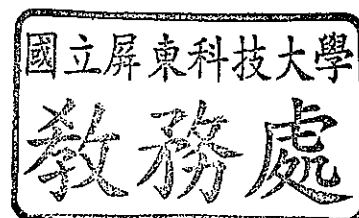
所、師資培育中心、客家文化產業研究所、通識教育中心、觀賞魚科技及水生
動物健康國際學位專班、動物用疫苗國際學位專班、熱帶農業暨國際合作系、
獸醫學系、動物疫苗科技研究所、野生動物保育研究所、智慧機電學士學位學
程

副本：課務組、進修教育組、推廣教育處

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 4 月 27 日 111 學年度第 2 學期教務會議修正通過
 中華民國 113 年 4 月 25 日 112 學年度第 2 學期教務會議修正通過
 中華民國 114 年 4 月 24 日 113 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。
 凡單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、身心調適假、防疫假等八種。
 一、事假：因事請假(含非直系親屬之喪假)須檢具相關證明文件。
 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，須檢具計文或死亡證明；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、身心調適假：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、參加校內外活動或擔任公務，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、參加政府機關主辦之考試或檢定考試，須檢具准考證。
 - 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、學生參加國內外研討會議，須檢具證明並經指導教授或單位主管簽認。
- 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、陪產檢及陪產假、育嬰假、哺(集)乳假)，須檢具醫院(診所)或其他相關之證明文件。

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、陪產檢及陪產假：配偶產檢或分娩者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。

五、育嬰假：學生哺育三足歲以下幼兒，每學期得請十四天育嬰假。

六、哺(集)乳假：學生因哺育未滿一歲之子女，原則每日哺集乳時段二次，每次以一節課計之。

前項各款出具證明文件准假者，均不列入缺課紀錄。

第八條 學生覺察自己身心健康及情緒短期心理不適者，得以身心調適假辦理，相關措施如下：

- 一、學生請身心調適假，無需證明；但考試期間請身心調適假，須檢具醫療院所之證明文件。

二、學生請身心調適假，請假日數每學期以五日為限。

三、學生線上請身心調適假後，系統會發送關懷信及相關輔導資源給學生。

四、輔導機制：

(一)學生請假累計三日，由導師主動關懷，必要時轉介至學生諮商中心。

(二)學生連續請假三日(含)以上，由導師及學生諮商中心主動關懷。

第九條 防疫假(防疫隔離假)，相關規定依中央機關及本校防疫措施等辦理。

學生因防疫需求申請防疫假，於請假規範日期內，檢具住院證明文件准假者，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、撫育三歲以下子女之照顧、疾病(含考場內臨時發病)及特殊情況者不在此限。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、身心調適假、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；但考試期間請身心調適假，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、撫育三歲以下子女之照顧、疾病(含考場內臨時發病)及特殊事故者不不在此限。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。

二、缺曠

(一)缺課：學生因故未能上課，請假經核准者為缺課。

(二)曠課：學生因故未能上課，未經請假或請假未核准而缺席者。

(三)扣考計算：

1. 曠課及缺課(包含事假、病假、喪假、生理假、身心調適假)列入扣考及預警節數計算。

2. 公假、產假、防疫假(防疫隔離假)不列入扣考紀錄。

(四)凡單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。

(五)學生無論有無缺曠的情形，請定期上網查看。查詢路徑：

✓ 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」→「課程請假紀錄」

✓ 查詢缺曠紀錄：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「獎懲資料」→「缺曠紀錄」

(六)如發現授課教師誤記曠課，應於「學生曠課公告表」公告後三週內至教務處索取「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)單一科目缺曠課節數達全學期該科授課節數三分之一者即(扣考)，不得參加該科目學期考試，該科目學期成績以零分計算，其後續缺曠課節數不再列入缺曠課紀錄。但學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女經核准請事(病)假、產假、公假、防疫假者，不適用扣考規定。

(一)扣考標準計算方式：單一科目學分數 $\times 18$ 週 $\times 1/3$

➤ 例如國文 2 學分，則 $2 \times 18 \text{週} \times 1/3 = 12$ ，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。

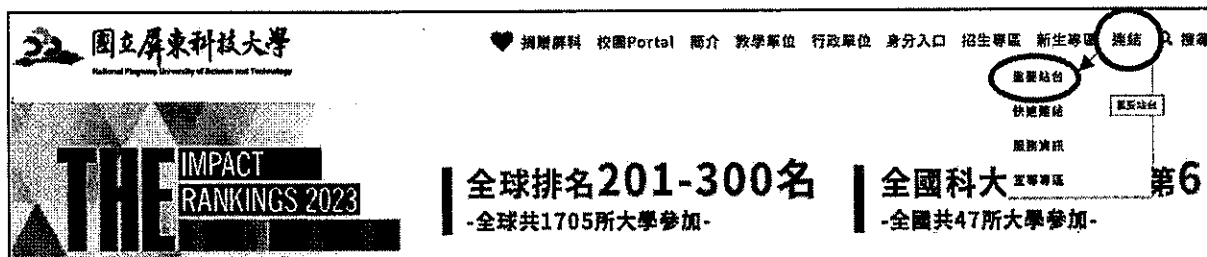
範例三：

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。

學生線上請假操作說明

一、登入「學生線上請假系統」

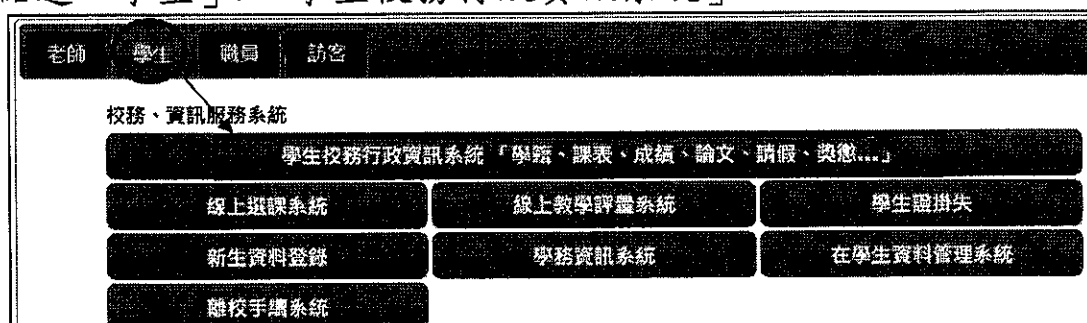
1. 登入學校首頁，點選「連結」/「重要站台」



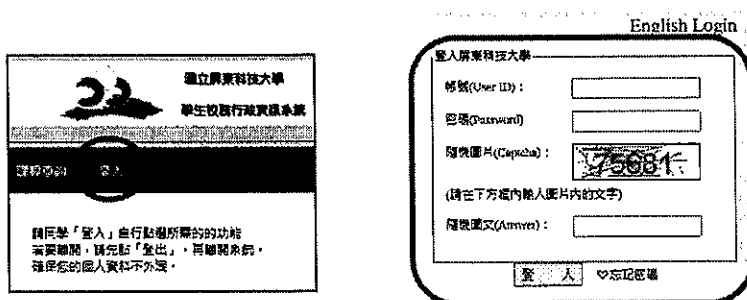
2. 點選「校務行政資訊系統」



3. 點選「學生」/「學生校務行政資訊系統」

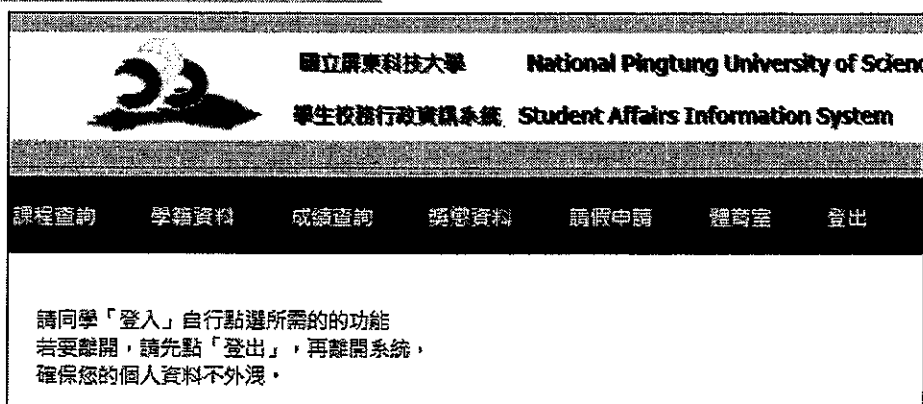


4. 登入帳密（帳密為學號...，英文字母要大寫），進入系統



國立屏東科技大學
教務處

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。

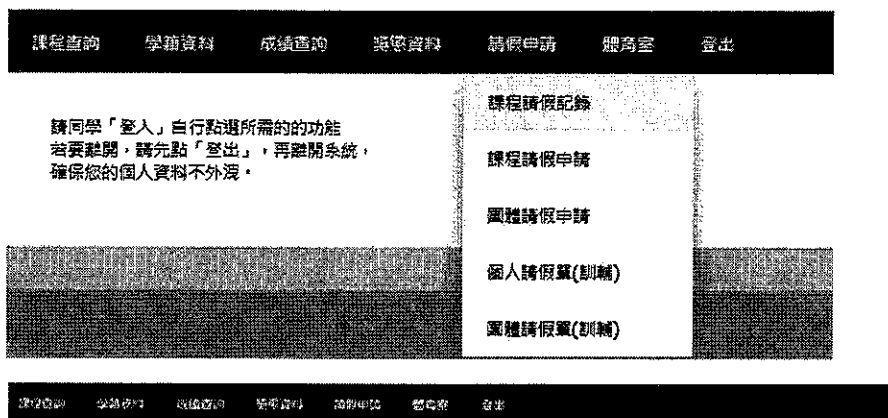
✓ 確認請假申請類別(注意請假時間內有無課程)

◎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、申請訓練活動、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. 後，送業務單位辦理(課程請假:教務處;訓練活動請假:學務處);另期中及期末考試請假，應先經授課教師
4. 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
5. 者，應依本辦法第四條規定辦理(一日病假須附醫院或診所之證明)，持證明文件3日內請假，授課教師—教務
6. 處、課課及缺課：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
7. 請假如遇調整放假擇期補課時，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，請假節
8. 學生請假/缺課紀錄查詢：

(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)【缺課紀錄】：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「獎懲資料」→「缺課紀錄」。

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「缺課課資料更正申請單」，經授課教師簽章

☒ 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 (考試週為紙本流程)
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
檔案	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
☒	2023/9/19	3362	2	1	BT 118	生技產業
☒	2023/9/19	3362	2	2	BT 118	生技產業
☐	2023/9/19	3363	2	3	BT 407	專題討論
☐	2023/9/19	3363	2	4	BT 407	專題討論
☒	2023/9/19	9221	2	5	IH 219	泰語(2)
☒	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。

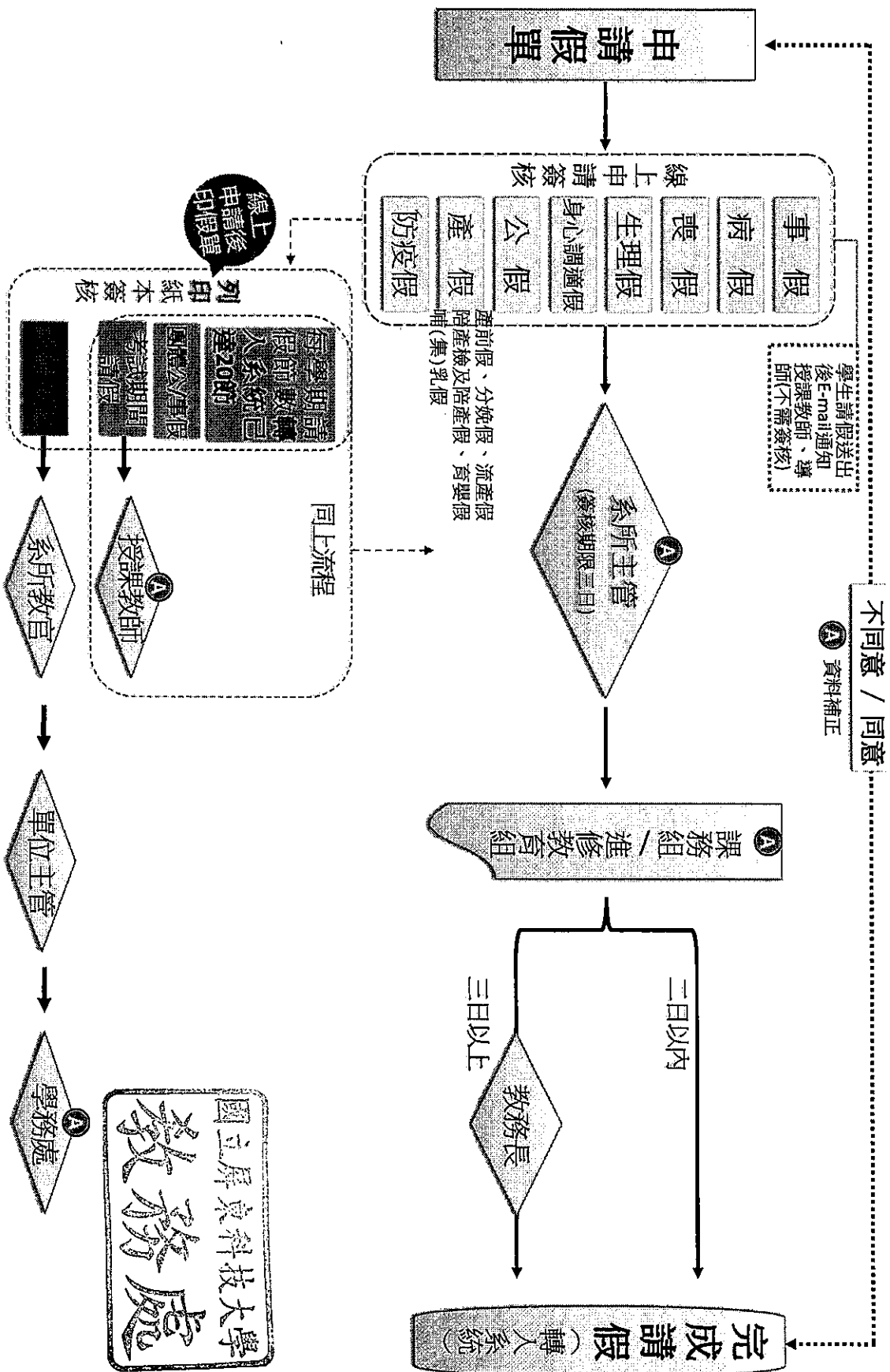
✓ 查詢請假資料:「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「請假申請」→「課程請假記錄」

～不遲到、早退，保持勤學態度，勿任意請假而影響課程進度～



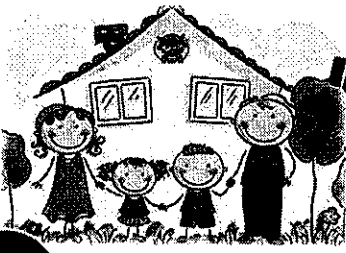
學生請假流程图

114.04.28
3/11件三



- 註：1.學生請假應事前上網申請，除事假、公假外，其餘假期可於請假當日起七日內(含例假日)線上補辦請假。
- 2.團體(公、事)假請指派1人員負責上網申請，並檢具證明文件。
- 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」，承辦單位：教務處；若【無課程】請選擇「個人請假(訓輔)或團體請假單(訓輔)」，承辦單位：學務處。
- 4.考試期間請假、團體假、訓練活動(校慶、新生訓練及重要集會...)等及已匯入請假系統請假節數達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(防疫隔離假)，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

防疫隔離假

介入措施

篩檢陽性中重症者

▲就醫診斷判定篩檢陽性中重症者

天數

依隔離治療通知書所載日期核給日數

證明文件

隔離治療通知書(醫院開立證明)

備註

- 1) 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。
- 2) 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。

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

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

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	課程期間	上課 ▾	
假別	防疫假 ▾ ☐ 防疫隔離假(隔離治療通知書)		
請假事由	就醫診斷判定篩檢陽性中重症者 (50字以內)		
開始日期	2023/03/20	結束日期	2023/03/24
證明文件(圖檔):	選擇檔案 未選擇任何檔案		上傳
			確認

屏科大
學生請假系統



國立屏東科技大學

教務處

