

中臺科技大學學生請假規則

文件編號：SAR102
890619行政會議通過
920806行政會議修訂通過
940629校務會議通過更改校名
950802行政會議修訂通過
960829行政會議修訂通過
961003行政會議修訂通過
1011031行政會議修訂通過
1011226校務會議修訂通過
1060927校務會議修訂通過
1070530校務會議修訂通過

- 第一條 本規則依據本校學則及實際情形而定，本校學生請假，悉依本規則辦理。
- 第二條 本校學生因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須請假，經核准者為缺課，其未經請假或未經核准者為曠課。
- 下列各項情況，不列入缺課時數：
- 一、依據性別平等教育法第14條第1項規定，為維護懷孕學生之受教權，請產假（含流產假）之缺課時數。
 - 二、請公假（含特殊公假）經核准之缺課時數。
 - 三、請直系一等、二等及三等血親喪假之缺課時數。
 - 四、請病假經核准且未超過全學期該科授課實際時數九分之一之缺課時數。
- 第三條 請假以事故原因分為公假、事假、病假、喪假、婚假、產假、陪產假、產檢假、流產假、生理假、特殊公假、考試假等12項：
- 一、公假：應附上相關之文件或證明於事前申請。
 - (一)代表國家參加國際性活動或比賽者需有政府機關相關團體出具之證明文件。
 - (二)奉准代表本校或院系參加校外或校際正式活動或比賽者，需有相關單位出具之證明文件。
 - (三)參加由學校舉辦之全校性正式活動或比賽者，需有承辦單位出具之證明文件。
 - (四)參加行政單位召集之各項會議者需有承辦單位出具之證明文件。
 - (五)參加高普考、特種考試等國家考試者，需出具准考證明。
 - (六)辦理兵役事宜，可持兵役機關通知或其他有關證明文件。
 - 二、事假：應提前辦理請假手續，若情況特殊，得於事後經導師允許補辦手續；其在1日以上者，應檢附家長或監護人或其他有效證明文件。
 - 三、病假：連續3日以上須附醫療院所證明。
 - 四、喪假：直系三等(含)血親以內之喪葬，持死亡證明或相關證明文件，得請喪假。
 - (一)父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母等直系親屬死亡給予喪假7日。
 - (二)兄弟姊妹死亡者給予喪假3日。
 - (三)婚姻三等親內親屬死亡者給予喪假1日。
 - 五、婚假：以7日內(含假日)為請假天數，逾7日者以事假方式處理。

六、產假、產檢假與陪產假：學生因懷孕、分娩、產檢、陪產等，應檢具醫生證明或相關證明文件請假。

(一)產假：分娩前後得請產假56日，產假期間之計算，應依曆連續計算，遇例假日均包括在內，不另給假，並於分娩後8週內請假完畢。

(二)陪產假：因配偶分娩，得請陪產假5日，惟應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內，擇其中之5日請假完畢。

(三)產檢假：妊娠期間，得請產檢假5日。

七、流產假：應檢具醫生證明或相關證明文件。

(一)妊娠12週以上流產者，得給予產假28日，並於流產後7週內請假完畢。

(二)妊娠8週以上未滿12週流產者，給予產假7日，並於流產後1週內請假完畢。

(三)妊娠未滿8週流產者，給予產假5日，並於流產後5日內請假完畢。

(四)流產假期間之計算，應依曆連續計算，遇例假日均包括在內，不另給假。

八、生理假：女性學生因生理日致上課或參加集會及其他規定之活動時有困難者，每月得請生理假一日，惟不得保留或分開申請。

九、特殊公假：學生有下列情形者，得請特殊公假：

(一)經人事行政局發佈彈性上班者(需有服務公司出具之證明文件)。

(二)罹患法定傳染病需隔離者，隔離期間得請特殊公假(須附醫療院所證明)。

十、考試假：學生於期中考試或期末考試期間，因病、喪或其它特殊事故，不能參加考試，檢具有效證明，依本校學生考試請假暨補考辦理規則，經教務處課務組(進修推廣部教務組)審核後，始得申請考試假。

第四條 原住民族歲時祭儀假：具原住民族身份之學生，遇歲時祭儀時，依「紀念日及節日實施辦法」得申請放假1日。申請放假時，需提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明原住民族別之文件。

第五條 請假手續：

一、除考試假外，請假均必須上網依規定申請辦理；考試假則須至學務處生輔組(進修推廣部學務組)領取書面請假單。

二、申請時應註明請假類別(公、病、事、喪、婚、產、陪產、產檢、流產、生理、特殊公假及考試假)、請假日期、課程及時數，並附上證明，由班導師審查後，再依准假權責轉呈核准之。

三、請假必須於請假日起14日內完成申請程序。

四、學生未經請假或請假未准而缺課或缺考者，一律以曠課或曠考論。

五、申請因罹患法定傳染病需隔離之病假須於網路登錄時註明法定傳染病。

第六條 准假權責規定如下：

一、三日(含)以內：導師、系科輔導教官。

二、四至十四日：學務處生活輔導組組長。

三、十五至三十日：學務長。

四、超過三十日：校長。

五、考試假：由教務處課務組(進修推廣部教務組)審核。

第七條 學生缺曠課情形，由學生逕行上網查閱，不另行公告。

學生若欲註銷當學期缺曠課紀錄時，應持缺曠課註銷申請單，經該課程授課教師同意，於當學期「完成成績輸入」日期前四日之前，將缺曠課註銷申請單送交學務處生輔組(進修推廣部學務組)，始為完成註銷程序。若逾前述時限則不再辦理缺曠課註銷作業。

前項授課教師同意與否，以該教師簽章為表示同意之意；另前項所稱當學期「完成成績輸入」日期，以本校秘書室公告之當學期行事曆所記載之日期為準，不另行公告或通知。

第八條 學期中無故曠課超過十五節次(含)以上者，即予通知其導師與家長，給予適當輔導。

第九條 進修推廣部學生請假比照本規則辦理，如有特殊規定由進修推廣部另訂。

第十條 本規則經校務會議通過實施，修正時亦同。