

# 中臺科技大學學生請假規則

1010919 學務處處務會議討論通過

1011024 主管會報討論通過

1011031 行政會議討論通過

1011226 校務會議討論

- 第一條 本規則參照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，經核准者為缺席，其未經請假或未經核准者為曠席。
- 第三條 學生因重大事故不能參加考試者，須檢具證明直接向教務處課務組申請考試假。
- 第四條 請假以事故原因分為公假、事假、病假、喪假、婚假、產假、陪產假、流產假、生理假、特殊公假等十項，除考試假單至教務處課務組領取外，一般假單於生活輔導組領取或至生活輔導組網頁表單下載列印。
- (一)公假：應附上相關之文件、證明，並於事前申請。(參加校內、外各項會議、比賽、面談、社團活動等或辦理相關兵役事宜)
- (二)事假：應提前辦理請假手續，並附家長證明(須加蓋家長私章)。
- (三)病假：一日內無須附健保卡或家長證明，連續二日以上須附家長證明，連續三日以上須附醫療院所證明；若因罹患法定傳染病需隔離者，隔離期間不列入缺曠計算。
- (四)喪假：
- 1.父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母等直系親屬死亡給予喪假七日。
  - 2.兄弟姊妹死亡者給予喪假三日。
  - 3.婚姻三等親內親屬死亡者給予喪假一日。
- (五)婚假：以七日內(含假日)為請假天數，逾七日者以事假方式處理。
- (六)產假與陪產假：學生因懷孕得請待產或生產假，請假期間不作缺曠計算，但以四週為限，若遇特殊情事者得以專案專簽延長請假假期，且相關學生權益仍受其保障，因陪產得請陪產假，但以三日為限。
- (七)流產假：持醫院診斷證明書請假，懷孕未足十二週者五天，足十二週未足二十週者十天，足二十週未足三十週者十五天，(以上均含假日)。
- (八)生理假：女性學生請生理假每月以一次一日為原則，不得分開申請。
- (九)特殊公假：學生請特殊公假，須人事行政局發佈彈性上班(須付服務公司證明)或公立機關來文須赴國內外參加競賽或因學校活動指定同學參與者等，方可符合申請特殊公假。
- 第五條 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」得申請放假一日。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。
- 第六條 請假手續：
- 一、請假必須上網依規定申請辦理。
  - 二、請假單須填明請假類別、請假日期、課程及時數，並附上證明，先送班導師，再

依准假權責轉呈核准之。

三、請假必須於十四天內辦理完成。

四、凡上網請假登錄完成，請列印書面請假單，並附有效證明依規定辦理請假手續。

五、學生未經請假或請假未准而缺席或缺考者，一律以曠課或曠考論。

第七條 專科部缺曠課操行成績減分標準如本校學生操行成績考查評分辦法規定。

第八條 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：由教務處課務組呈轉教務長核准。

第九條 學生缺曠課（席）情形請上網查閱。

第十條 學期中無故曠課超過十五節次者，即予通知其導師與家長，給予適當輔導；超過四十五節次經輔導無效者，得提學生獎懲委員會決議，予以退學或定期察看處分。

第十一條 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。

第十二條 本規則經校務會議通過實施，修正時亦同。