

學生請假規則

93.6.24 九十二學年度第二學期第三次校務會議修正通過

93.11.3 九十三學年度第一學期第一次校務會議修正通過

96.5.30 九十五學年度第二學期第一次校務會議修正通過

97.7.09 九十六學年度第二學期校務會議修正通過

98.7.08 九十七學年度第二學期校務會議修正通過

配合 100.07.08 臺技(二)字第 100015738 號函核定組織規程修正

第一條 凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動及各種集會者均應依照本規則請假，未經准假概作曠課或缺席論。

第二條 請假分事假、病假、公假。

一、事假：因事故而請假者，必須事先申請。

二、病假：因疾病而請假者，必須附醫院證明，方得申請，如係重大病傷，不能當日親自來校請假者，准予一週內提出證明申請補請假。生理假每月得請一週次，免附相關證明，其請假節數併入病假計算。

三、公假：

(一)、為服公務而請假者，其證明經本校認可者為限；因所服務公司派遣出差者之公假每學期以二十節為原則，超過部份以事假論。

(二)、婚假：以本人或直系親屬為限，假期不得超過二十節（必須檢附證明）。

(三)、喪假：以直系親屬或配偶之直系親屬為限，以二十節為限（必須檢附證明）。

(四)、產假：以三週為限，超過部份以事假論（小產及合法引流手術亦同）。

第三條 請假須附證明文件、健保醫療院所診斷書或其他有效證明者。

第四條 請假須一律填具請假單並按請假性質分別辦理下列手續：

一、准假權責：十六節內，導師核准。三十節內，學生事務組組長核准。三十節以上，校務主任核准。

二、課外活動請假：各種集會自習臨時外出，請假由導師核准，課外活動由指導老師簽證送學生事務組核備登記查考。

三、因公請假：先由有關指導老師證明呈遞學生事務組組長核准後分送學生事務組及教學業務組登記查考。

四、考試請假：

(一)、期中考試或期末考試因故不能參加考試者，應先向教學業務組呈明理由認可後再按規定手續向學生事務組辦理請假，請定假認標準如下：

1、因公司業務需要出國洽公（附公司證明）。

2、病假（附健保醫院診斷證明）。

- 3、婚假(附證明)限本人及其直系親屬。
 - 4、喪假(附證明)限直系親屬或配偶之直系親屬。
 - 5、參加校外及考試院舉辦之各種考試。
 - 6、天災、人力不可抗拒之災難，必須檢具有力證明(詳實註明災禍事件發生之時間地點)，經查實核判認可者。
- (二)、學生考試時因重大事故而不能參加考試必須請假，其未經請假，而不參加考試者按校規處理。
- (三)、應參加各項補考學生，未按規定時間參加補考者，無論任何理由均不得申請補考，其缺考科目之成績以零分計算。
- 五、註冊請假：學生因重大事故不能於規定時間來校註冊者，須事先檢具證明申請註冊假，先經教學業務組認可，再向學生事務組請假，經核准者得酌予展延註冊，但最多不得超過註冊截止後一週，並不得事後補請假，其未經准假或超過准假日期而不到校註冊者，新生即予除名，舊生予以退學。

第五條 學生請假須按照下列規定手續辦理：

- 一、至學務組填請假卡【附證明】先送導師簽章再送學務組經承辦人登記，未完成准假權責單位核章，視同不准假處理。
- 二、請假應於事前申請，除特殊情形者外不予補請假。
- 三、如假期未滿提前回校上課者，可向學生事務組銷假，以實際時間計算。
- 四、如假期已滿不能回校上課者，應先通知學生事務組並於隔週另檢附件向學生事務組申請續假，逾期未辦理續假手續以曠課論。

第六條 學生臨時患病或遇有意外事件不及請假時，可請其家長或委託他人持有效證明於當日代為辦理請假手續。

第七條 除有特殊情形外一律不准續假或補請假，補請假手續應於一週內辦妥，逾期以曠課論。

第八條 學生請假及曠課依照本校學生操行成績考核辦法之規定辦理。

第九條 本規則經校務會議通過，呈請校長核准後，並自公布之日起實施。