

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

1070926校務會議修訂通過更改組織或單位名稱

1080327 校務會議修訂通過

1120712 校務會議修訂通過

1121227 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 15 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。
 - 五、女性學生因生理日致就學困難，請生理假之缺課時數。
 - 六、考量學生因心理或精神健康因素有請假休養之必要者，經本校相關會議決議之心理健康假次數，每次以一日為限。
- 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、育嬰假、生理假、特殊公假、考試假、心理健康假等 14 類：
- 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）參加本校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：
 - （一）應提前辦理請假手續，並檢附相關證明文件；若情況特殊，得於事後經導師允許補辦手續。
 - （二）未成年者於前項證明文件中，應附加家長或監護人簽章，以表同意之意。
 - 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：學生因故無法參加考試者，依本校學生考試請假暨補考辦理規則辦理。本校學生考試請假暨補考辦理規則由教務處另訂之。

十一、育嬰假：學生哺育子女滿三歲前，每學期得請 14 日育嬰假，期間至該子女滿三歲止，不列入缺課時數，但應於當學期內請假完畢，不得保留。

十二、心理健康假：

（一）學生因心理不適或精神狀況不佳，致上課有困難時，每學期得請心理健康假至多 3 次，無需檢附證明文件，惟未申請之日數不得保留至次學期。

（二）學生每學期請假日數累計至 2 次者，導師應優先進行關懷輔導，必要時得轉介至諮商輔導中心。

（三）考量學生因心理或精神健康因素有請假休養之必要者，得請心理健康假，其請假次數依會議決議辦理，不受第一目請假次數限制，且不列入缺課時數計算。

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、特殊公假外，請假均必須上網依規定申請辦理；考試假、特殊公假

則須至學務處生輔組領取書面請假單。

二、申請時應註明請假類別（公、病、事、喪、婚、產、陪產、產檢、流產、育嬰假、生理、特殊公假、考試假、心理健康假）、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，一律以曠課論。

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：依本校學生考試請假暨補考辦理規則辦理。

第 七 條 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，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，以本校秘書處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，即予通知其導師與生活導師，給予適當輔導。

第 九 條 本規則經校務會議通過實施，修正時亦同。