

致理科技大學日間部學生請假規則

113 年 7 月 1 日 112 學年度第 2 學期學生事務會議通過

第 1 條 訂定目的

為規範本校日間部學生請假事宜，特依據本校學則第 53 條、附設專科部學則第 46 條，訂定本規則。

第 2 條 適用範圍

- 一、學生因故未能上課，應依本規則請假，經核准請假者為「缺課」，其未請假或請假未准者為「曠課」。
- 二、學生因故未出席重大集會或活動(如新生入學輔導、校慶、成年禮等)而未依規定辦理請假手續者，依學生獎懲辦法議處。

第 3 條 請假之假別

- 一、學生請假，分為事假、病假、生理假、公假、喪假、婚假、產假、考試假、身心調適假、原住民族歲時祭儀假、防疫隔離假等 11 類。
- 二、除生理假、喪假、產假、身心調適假、原住民族歲時祭儀假、防疫隔離假、經專案核准之免扣考公假外，其餘假別皆列入扣考計算。

第 4 條 請假之證明

學生請假應依假別檢附下列證明：

- 一、事假：2 日以下由導師認定核假；3 日以上需檢附相關證明。
- 二、病假：2 日以下由導師認定核假；3 日以上需檢附相關就醫證明。
- 三、生理假：女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假 1 日，無需證明。
- 四、公假：檢附相關證明文件或本校行政單位之簽證。
- 五、喪假：證明請假人與死亡親屬之關係，並檢附死亡證明或訃聞。
- 六、婚假：檢附結婚證書或相關證明文件。
- 七、產假（含產檢假、分娩假、流產假）：檢附出生證明或醫療院所證明。
- 八、考試假：依本校「學生考試規則」辦理。
- 九、身心調適假：由導師認定核假，無需證明文件，連續請假 2 日，應由導師予以關懷，當學期請滿 3 日者，除由導師關懷外，另依需要轉介學生輔導中心。
- 十、原住民族歲時祭儀假：檢具新式戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族身分之文件。
- 十一、防疫隔離假：依政府相關規定辦理。

前項證明文件如未能於請假時提示者，得於申請請假後 1 週內補繳，未補繳者視為同未請假。

請假理由或證明文件如有虛偽捏造情事，除缺課時數以曠課論外，並依學生獎懲辦法議處。

第 5 條 請假之日數

- 一、公假，依實際需要日數核給。
- 二、喪假，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，喪假日數如下：

- (一)因父母、配偶死亡者，給假 15 日。
 - (二)繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給假 10 日
 - (三)曾祖父母、祖父母、配偶之曾祖父母或祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，核予喪假 7 日。
- 三、婚假，以 7 日為限(不含例假日)，得分次申請，但應於結婚前 10 日至婚後 3 個月內請畢，超過 7 日以事假計。
- 四、產假(含產檢假、分娩假、流產假)請假日數如下：
- (一)因懷孕產檢或分娩之需要者，總計以 60 日(含例假日)為限，得分次申請，超過 60 日以病假計。
 - (二)懷孕 3 個月以上流產者，給假 4 週；懷孕 2 個月以上、未滿 3 個月流產者，給假 7 日；懷孕未滿 2 個月流產者，給假 5 日。
- 五、身心調適假，每學期以 3 日為限，每次請假應以 1 日為單位。
- 六、原住民族歲時祭儀假，每學期以 1 日為限。
- 七、防疫隔離假：依政府相關規定辦理。

第 6 條 請假手續辦理之期限

- 一、病假、生理假、身心調適假應於請假日次日起 5 日內(不含例假日)提出申請，其餘假別應事先提出申請，若為突發或不可抗力因素，得專案辦理。
- 二、為配合操行成績結算作業，第 17-18 週應於請假日之次日起 3 日內(不含例假日)完成請假手續。
- 三、缺曠課有誤者，自缺曠課當日起 14 日內(含例假日)接受學生查詢更正，逾時不予受理。

第 7 條 請假之程序

- 一、線上請假：2 日以下之事假、病假、生理假或身心調適假，採線上請假，惟五專一至三年級學生仍採紙本請假。
- 二、紙本請假：除前款採線上請假外，其餘均應填妥紙本請假單，並依第 4 條之規定備妥相關證明文件。
- 三、不同日數之核假程序如下：
 - (一)2 日以下：導師→電腦登錄
 - (二)3 日：導師→輔導教官→生活輔導組→電腦登錄
 - (三)4 至 7 日：導師→輔導教官→所系(科)主管→生活輔導組→電腦登錄
 - (四)8 至 14 日：導師→輔導教官→所系(科)主管→學院院長→生活輔導組→電腦登錄
 - (五)15 至 30 日：導師→輔導教官→所系(科)主管→學院院長→學務長→生活輔導組→電腦登錄
 - (六)31 日以上：導師→輔導教官→所系(科)主管→學院院長→學務長→校長→生活輔導組→電腦登錄

第 8 條 規則之修訂

本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。