

## 致理科技大學學生請假辦法

92.10.20 92 學年度第 1 學期學生事務會議修正  
96.07.12 95 學年度第 2 學期學生事務會議修正  
100.06.29 99 學年度第 2 學期學生事務會議修正  
104.10.28 104 學年度第 1 學期學生事務會議修正  
106.09.06 106 學年度第 1 學期學生事務會議修正  
107.07.04 106 學年度第 2 學期學生事務會議修正  
109.01.15 108 學年度第 1 學期學生事務會議修正  
110.07.29 109 學年度第 2 學期學生事務會議修正

- 第 1 條 依據本校學則第 53 條及附設專科部學則第 46 條，訂定本辦法。
- 第 2 條 學生上課點名
- 一、點名依據：依教務處課務組排定之課程及調課通知單。
  - 二、授課教師應依時點名，經點名未到學生在 10 分鐘內以遲到論，逾 10 分鐘者以曠課登錄累計。
  - 三、點名後，如有未經教師同意，擅自離開課堂或唆使、冒名頂替他人上課者，依校規議處。
- 第 3 條 學生缺曠課處理
- 一、學生「缺」「曠」之認定：學生因故不能上課，須依請假辦法請假，經核准請假者為「缺課」，其未曾請假或請假未准而未上課者為「曠課」。
  - 二、處理程序：
    - (一)彙整授課教師點名未到之學生資料。
    - (二)依學生請假類別核對、註記後，登錄缺曠紀錄。
    - (三)每週三發信至學生學校個人信箱，提醒學生查閱個人出缺勤紀錄。自缺勤當日起 14 日內（含例假日）接受學生查詢更正，逾時不予受理。
    - (四)學生曠課累計 5 節、事（病）假 20 節以上者，分別通知家長、導師、系（科）教官加強輔導；並每週將統計資料分寄給各系（科）及學生輔導中心參考。
    - (五)學生連續 3 天未到校上課者，由系教官通知學生家長，並通知生輔組及導師。
- 第 4 條 學生請假
- 一、本校學生因故不能到校上課、考試、註冊或其他規定之集會或活動，均須請假。
  - 二、請假種類：本校學生請假區分為事假、病假（生理假）、喪假、公假、考試假、婚假、分娩假、原住民族歲時祭儀假等 8 類。
  - 三、准假權責：
    - (一) 2 日（含）以下：班導師核准。
    - (二) 3 日：輔導教官核准。
    - (三) 4 至 7 日：系主任核准。
    - (四) 8 至 14 日：學院院長核准。
    - (五) 15 至 30 日：學務長核准。
    - (六) 31 日（含）以上：校長核准。
    - (七) 公假及學校其他重大活動，由生活輔導組統一核辦。

- (八) 考試假依教務處規定請假。
- (九) 凡具原住民族身分之學生，得檢具新式戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族別之證明文件，並於行政院原住民族委員會公告各該民族歲時祭儀日期放假一日（公假不扣考）。
- (十) 本校重大活動未到者，應依承辦單位公告或通知活動時間，檢附相關證明文件辦理請假事宜。

四、請假程序：依規定填妥請假單，並備妥相關證明文件：

- (一) 線上請假：請 2 日（含）以下事假或病假者，採線上請假方式，經導師核准即完成請假手續。惟五專一到三年級仍採紙本請假方式。
- (二) 紙本請假：除前目之事病假外，均應依規定填妥請假單，並備妥相關證明文件：
  - 1. 2 日（含）以下：導師核准→生活輔導組核章→電腦登錄→完成手續。
  - 2. 3 日：導師簽核→輔導教官核准→生活輔導組核章→電腦登錄→完成手續。
  - 3. 4 至 7 日：導師簽核→輔導教官簽核→系（科）主任核准→生活輔導組核章→電腦登錄→完成手續。
  - 4. 8 至 14 日：導師簽核→輔導教官簽核→系（科）主任簽核→學院院長核准→生活輔導組核章→電腦登錄→完成手續。
  - 5. 15 至 30 日：導師簽核→輔導教官簽核→系（科）主任簽核→學院院長簽核→副學務長簽核→學務長核准→生活輔導組核章→電腦登錄→完成手續。
  - 6. 31 日（含）以上：導師簽核→輔導教官簽核→系（科）主任簽核→學院院長簽核→副學務長簽核→學務長簽核→校長核准→生活輔導組核章→電腦登錄→完成手續。

五、本校學生有下列情形之一，並有證明文件者，得申請給假：

- (一) 因公外出或辦理公務者，得事先申請「公假」。
- (二) 因有要事必須親自處理，或其他特殊原因，必須請假者，得請「事假」。
- (三) 因患病必須治療或休養者，得請「病假」。
- (四) 因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 7 日。於百日內處理喪事者得請「喪假」，請假者須檢附訃文或死亡證明，得分次申請，但每次均應按請假期限完成請假手續。
- (五) 在學校考試期間，因重病或重大事故，得請「考試假」。
- (六) 因結婚之故，得請「婚假」，以 1 週為限。
- (七) 因懷孕產檢與生產之需要者，得請「分娩假」，以 60 日為限（含產前假與例假日）。若懷孕 3 個月以上流產者，給予分娩假 4 週；

懷孕 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給予分娩假 1 週；懷孕未滿 2 個月流產者，給予分娩假 5 日。

(八) 凡具原住民族身分之學生，於行政院原住民族委員會公告各該民族歲時祭儀日期，得請「原住民族歲時祭儀假」，以 1 天為限。

#### 六、請假證明

(一) 公假應附有派遣單位主管或師長之證明。

(二) 病假在 2 日 (含) 以下者 (不含重要集會)，可免附請假證明；3 日至 4 日者，須持就醫證明/收據或家長證明；5 至 7 日者，須持就醫證明/收據及家長證明；8 日 (含) 以上者，須檢附醫療院所之診斷證明書。

(三) 事假在 3 日 (含) 以上者，須檢附相關證明，惟五專一到三年級學生應檢附家長 (監護人) 之證明文件。

(四) 公告之重大集會 (如新生入學輔導、班級幹部職前研習、校慶、成年禮、週會等) 請假，須檢附相關證明文件。

(五) 學生請假扣分標準：依操行成績考查辦法規定辦理。

#### 七、一般規定：

(一) 學生請假如因特別事故或急病，無法來校請假者，得由家長 (或監護人) 電知該班導師或輔導教官。

(二) 請假期限：1-16 週期間學生請假，須於請假日之次日起 5 天內 (不含例假日) 依准假權責規定完成，不得藉故逾期補假；為配合操行成績結算作業，第 17-18 週學生請假，須於請假日之次 3 天內 (不含例假日) 依准假權責規定完成。

(三) 公假、事假必須憑證明事先辦理請假，事後補辦概不受理 (特殊事故者，不在此限)。公假 2 天 (含) 內者，必須由派遣單位主管或師長於請假單簽證，並檢附證明，經導師核准後送生活輔導組核辦；3 天 (含) 以上准假權責依其餘假別簽核方式辦理。

(四) 寄宿本校以及寄宿學校附近之學生申請病假，必須持有就醫證明。

(五) 請假理由及所陳證明文件，如有虛構或偽造情事者，除其缺課 (席) 之時間以曠課論外，並視情節輕重，予以懲罰。

(六) 學生請假單經核准後，其請假方為有效。其未經請假或請假未准者，均以曠課論。

(七) 學生在准假期間內提前返校銷假到課者，可向生輔組申請，依其實際假期計算缺課時間。

(八) 學生缺曠課時數，合計達全學期授課總時數三分之一者，應令休學。其每科缺曠課時數，達該學科全學期授課時數三分之一者，應予扣考。

(九) 學生請假扣分標準：依操行成績考查辦法規定辦理，除喪假及分娩假外，其餘假別皆列入缺課計算。

第 5 條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。