

國立勤益科技大學學生請假規則

88年10月26日(88)勤技學字第4416號函訂頒
89年3月15日(89)勤技學字第1166號函修訂
91年5月3日(91)勤技學字第912281號函修頒通過
96年3月19日勤益科大學字第0961100139號函修頒
96年7月11日勤益科大學字第0961100362號函修頒
97年7月4日勤益科大學字第0971100471號函修頒
100年10月25日勤益科大學字第1001100855號函修頒
105年1月25日勤益科大學字第1051100046號函修頒
107年7月17日勤益科大學字第1071100613號函修頒
112年7月11日勤益科大學字第1121100524號函修頒

第一條 總則

- 一、學生請假，悉依本規則辦理。
- 二、學生請假分類如下：
 - (一)公假：
 - 1.代表學校或經師長指派辦理公務者。
 - 2.經政府明令之義務行為者。
 - (二)事假：婚、喪、喜、慶等一般事故者。
 - (三)病假：個人因疾病不能上課或不能參加各項集會活動者。
 - (四)註冊假：因故不能於規定日期到校註冊者。
 - (五)考試假：因故不能參加考試者。
 - (六)產前假：因產檢不能到校上課者。
 - (七)分娩假：個人因分娩不能上課或不能參加各項集會活動者。
 - (八)心理調適假：學生因心理或精神不適，致上課有困難者。

第二條 准假權責

- 一、一般請假：
 - (一)請假二日，由導師核准。
 - (二)超過三日以上，六日以內者，由系主任核准。
 - (三)超過六日，由學務長核准。
- 二、註冊、考試請假：陳請教務處核准。

第三條 請假手續

學生於線上請假系統登錄請假資料，並上傳相關證明文件後，循權責區分辦理。

第四條 一般規定

- 一、請假證件：
 - (一)申請事假，須有家長或監護人之證明。
 - (二)因病請假，檢附相關證明。
 - (三)申請公假，須有與公假有關之師長證明；指派辦理公務，應由組長以上負責人證明，其屬於政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明。
 - (四)申請產前假及分娩假，檢附醫院證明。
 - (五)申請心理調適假，學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出

申請。每學期最多可請五日，請假日數累計二日者導師優先關懷，累計三日者，轉介諮商輔導組心理師，連續請假三日(含)以上者，須檢具醫療院所或相關輔導機構等證明。

二、扣（加）分規定：

(一)曠（缺）課扣操行成績之規定：

1.每曠課一節扣學期操行總分零點五分、各項集會、班會一節扣一分。

2.凡經核准之公假、事假、病假、喪假、心理調適假等，均不予扣分。

(二)全學期末請假、遲到、早退、缺席、曠課者，謂之全勤，加學期操行總成績四分。

三、請公假、事假，應於事先檢具證明提出申請，如有不可歸責於本人之事由，應於事後三日內申請補假。

四、如因心理調適假、突發病症或重病住院，可由家人或同學代為請假，但須於病癒後到校三日內，檢具證明，正式補辦請假手續，逾時不予核准。

五、直系親屬之喪亡，得檢具證明視同公假辦理，但以六日為限。必須續假時，以事假論。

六、學生因產檢或分娩致不能上課，須請產前假或分娩假時，應檢具醫院證明書，學生無法親自辦理請假時，可由家人或同學代為請假，於分娩前給產前假六日，得分次申請，不得保留至分娩後，於分娩後得申請分娩假四週。

七、銷假及續假：

(一)凡請假期間未滿而提前返校者，可持准假證明向生活輔導組申請銷假，依其實際假期計算。

(二)不能如期銷假者，應取具證明文件申請續假，得以書面行之，如係郵寄（限用掛號），其日期以郵戳為憑，惟返校後須補填假單，以備查考。

八、請假時所繳證明文件，如有虛構或偽造情事，除缺課、缺席之時日以曠課論外，並按情節輕重予以議處。

九、凡各種因素之缺席扣分，致操行成績不及格者，退學。

第五條 本規則經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，~~一修訂時亦同~~。