

國立勤益科技大學學生請假規則

088 年 10 月 26 日 (88) 勤技學字第 4416 號函訂頒
089 年 03 月 15 日 (89) 勤技學字第 1166 號函修訂
091 年 05 月 03 日 (91) 勤技學字第 912281 號函修頒通過
096 年 03 月 19 日 勤益科大學字第 0961100139 號函修頒
096 年 07 月 11 日 勤益科大學字第 0961100362 號函修頒
097 年 07 月 04 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 01 月 25 日 勤益科大學字第 1051100046 號函修頒
107 年 07 月 17 日 勤益科大學字第 1071100613 號函修頒
112 年 07 月 11 日 勤益科大學字第 1121100524 號函修頒
112 年 12 月 01 日 勤益科大學字第 1121100965 號函修頒
115 年 07 月 29 日 勤益科大學字第 1151100666 號函修頒

第一條 總則

一、學生請假，悉依本規則辦理。

二、學生請假依原因分為公假、事假、病假、生理假、心理調適假、喪假、婚假、產假(含產前假、產檢假、分娩假、流產假、陪產假及陪產檢假)。

其規定如下：

(一)公假：

- 1.代表學校或經師長指派辦理公務、活動或比賽者。
- 2.經政府明令之義務行為者。
- 3.原住民學生依照行政院原住民族委員會公告之各該族歲時祭儀日期。
- 4.申請公假，須有與公假有關之師長證明，其屬於政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明。

(二)申請事假、病假(生理假除外)連續超過三日(含)以上，須檢附相關證明。

(三)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，當月得請生理假一日，無須出示證明；當月如需請第二日，以病假申請，事由註明「生理日」，可不附證明。

(四)心理調適假：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。

(五)喪假：學生之直系尊親屬、配偶、兄弟姊妹或學生其配偶之直系尊親屬喪葬者，得檢附死亡證明或訃聞辦理，不含例假日可請七日，應於死亡之日起百日內請完。

(六)婚假：須檢附結婚證明，得請七日，應自結婚之日前七日起兩個月內請畢。

(七)產假：

- 1.產前假、產檢假：分娩前給假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 2.分娩假：於分娩當日起可申請分娩假四週。
- 3.流產假：懷孕滿二十週以上流產者，給流產假三十日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假十五日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十日，上述給假日數皆不包含例假日，並應一次請畢。
- 4.陪產假:因配偶分娩者，給陪產假七日。
- 5.陪產檢假：配偶分娩前給陪產檢假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 6.以上假別，須檢附醫療院所開立之相關證明文件。

第二條 准假權責

請假二日內，由導師核准；超過三日(含)以上、六日以內者，由系主任核准；超過七日(含)以上，由學務長核准。

第三條 請假手續

學生應於十四日內登錄「學生請假系統」上傳相關證明文件後，辦理請假。考試假請依本校「考試假請假補考要點」辦理。

第四條 一般規定

一、扣（加）分規定：

全學期除公、喪假、生理假以外，未請其他任何假別，或遲到、早退、缺席、曠課者，謂之全勤，加學期操行總成績四分。

二、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，登錄「學生請假系統」辦理續假。

三、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。

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。