

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
112年12月1日勤益科大學字第1121100965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:

- (一)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。
- (二)凡經核准之請假,均不予扣分。全學期除公、喪假以外,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。

四、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。