

國立臺中科技大學進修部學生請假規定

本校 101.2.21	100 學年度第 2 學期	日間部教務會議 進修部部務會議	通過
本校 101.8.28	101 學年度第 1 學期	日間部教務會議 進修部部務會議	通過
本校 104.11.17	104 學年度第 1 學期	日間部教務會議 進修部部務會議	通過
本校 106.5.2	105 學年度第 2 學期	學生事務會議	通過
本校 107.5.29	106 學年度第 2 學期	學生事務會議	修正通過

- 一、本請假規定依據「個人資料保護法」、「性別平等教育法」，本校「學則」、「學生請假申請規則」、「學生操行考查辦法」暨進修部實際狀況訂定本請假規定。
- 二、凡本校進修部學生(含至本部修課之學生)，如因故不能到校者，依本規定辦理請假手續。
- 三、一般規定：
 - (一)請假區分為：事假、病假、公假、喪假、分娩假、生理假、婚假、產前假、原住民族歲時祭儀等九種。
 - (二)學生缺席經請假手續完成請假者為缺課，未完成請假者為曠課。
 - (三)請假依照規定於「學生管理系統」填寫請假單，請假日數 3 日以內由導師核准；4 日由學務組組長核准；5 日以上由進修部主任核准，須依規定檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)。
 - (四)請假手續需於請假日之次日起算 7 天內完成，逾期不予受理，遇國定或例假日順延。
 - (五)學生於期中、期末考試期間因請假不能參加考試時，不適用線上請假，需以紙本為之，應填具「考試專用請假單」(綠色；假單由學務組提供)，並檢附相關之有效證明文件辦理請假；假單經由導師、系(科)主任初核後，送學務組長、註冊組長，經進修部主任核准，方可依本校考試補考相關規定辦理補考。
 - (六)學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。惟學生代表學校參加校外活動並請准免扣考假或因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，而核准之事(病)假、產假，該科目成績得視需要與科目性質以補考或其他補救措施彈性處理。
 - (七)在扣考前，按學生請假規定辦理；扣考後或專案退選後之曠缺課節，不再核算。
 - (八)週會時間、防火逃生疏散演練、班級幹部講習、新生始業輔導等活動係屬重大集會或其他經主管核定之重大活動情事【不含班會】之請假，不適用線上請假，需以紙本為之，應填具「學生特殊請假用請假單」(粉紅色；假單由學務組提供)，並檢附相關之有效證明文件辦理請假，由業務經辦人核准，並經學務組完成登錄後方為有效之請假單。

四、請假說明：

- (一)事假：計列扣考時數。

(二)病假：計列扣考時數。

(三)公假：

1、公假資格：代表學校參加校外競賽或活動者、代表系科學會參加或舉辦競賽或活動者、代表班級參加經學校核可之活動者、因兵役有關之徵召或講習者、參加有關國家考試院所舉辦之考試者、或其他經相關單位認定足資符合公假資格者。

2、請假流程：依「行政管理系統」之「請假單審核(公假)」，由相關經辦單位統一申請，並檢具相關之有效證明文件辦理(自行掃描檢附)，公假應在事前完成請假手續。

3、計列扣考時數。

(四)喪假：學生之父母喪亡者，給假7日；祖父母或兄弟姐妹喪亡者給假3日；於喪亡之日起百日內請畢，並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)，不計列扣考時數。超過規定日數以事假論。

(五)分娩假：分娩假給假(含假日)共30日，應一次請畢，並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)，不計列扣考時數。超過規定日數者以事假論。

(六)生理假：女學生生理假，每月1次，以1日為限，計列扣考時數。超過規定日數以事假論。

(七)婚假：給假7日，並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)，計列扣考時數。超過規定日數以事假論。

(八)產前假：產前假給假8日，得分次申請，但不得保留至分娩後；並檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)，不計列扣考時數。超過規定日數者以事假論。

(九)原住民族歲時祭儀：

1、原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假1日(需事先提出申請)，不計列扣考時數。

2、每年度原住民族歲時祭儀放假日期，依當年度行政院原住民族委員會於行政院公報之公告日期辦理；惟各部落舉行祭儀日期或有不同，請持各部落發給族人歲時祭儀活動之邀請函，或向村里辦公處索取祭典活動文宣文件辦理請假手續。

(十)逾時請假，不予受理。若有其他需要時，得依個案方式處理之。

五、其它規定：

(一)請假單之填寫，請自行至「學生管理系統」依「學生請假作業流程」之內容逐項填寫。

(二)請假單送出後，3日內應主動上網查詢所請之假是否已經核准，若有疑義時，請速親洽學務組。

(三)通知學生本人及家長(監護人)部份：

1、寄件之依據為本校「學生管理系統」學生存留於系統的連絡地址及電話；若因學生存留之資料不全致退件或無法收受訊息時，結果由學生自行負責。

2、曠課：20節(含)以上，以一般掛號通知家長(監護人)及學生(一次為限)；同時通知該班導師。

3、扣考：於「學生管理系統」通知學生；於「教師管理系統」通知授課老師及該班導師。

4、操行成績不及格之同學依學生獎懲委員會議決議結果，以雙掛號通知家長(監護人)及學生。

5、寄件所需之郵資部份由本部相關經費支付。

(四)若有誤記或誤登情事發生時，得申請更正；更正時限依本校學生獎懲委員會議時間為終算時間。相關申請程序及表格，請洽進修部學務組辦理。

六、本規定經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。