

# 國立臺中科技大學學生請假申請規則

101 年 01 月 04 日 100 學年度第 1 學期學生事務會議通過

101 年 06 月 25 日 100 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

103 年 12 月 16 日 103 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

105 年 11 月 22 日 105 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

106 年 05 月 02 日 105 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

107 年 05 月 29 日 106 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

一、學生請假以事故原因分為事假、病假、公假、喪假、分娩假、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀等八種。

二、學生申請給假種類及應檢附證明文件規範如下：

(一)事假：檢附家長或監護人簽證之證明文件或其他足以證明請假事由之文件。

(二)病假：

1. 因疾病需治療或休養，得持醫療機構就診證明申請病假。

2. 如罹患傳染病得請特別病假；需為衛生福利部疾病管制署認定之傳染病項目，且檢附醫療院所開立之診斷證明並敘明應隔離時間，由衛保組核定確認無誤，始不列入扣考及操行扣分，該科目如遇期中或期末考試，得採補考或其他補救措施加以彈性處理，並免予折扣計算。

(三)公假：

1. 代表國家參加國際性活動或比賽者，需有政府機關相關部門出具之證明文件並奉學校核定。

2. 奉准代表本校或院、系(所)、中心參加校外或校際正式活動(或比賽)者，需有相關單位出具之證明文件並奉學校核定。

3. 參加由學校舉辦之全校性正式活動(或比賽)者，需有承辦單位出具奉核定之證明文件。

4. 參加學生社團服務而有請假必要時，由社團指導老師簽註，並經學務相關承辦單位簽註證明。

5. 辦理兵役事宜，需具兵役機關通知或其他有關證明文件。

(四) 喪假：需檢附訃文或死亡證明書，學生之父母喪亡者，給予喪假七日；祖父母或兄弟姐妹喪亡者給予喪假三日；於喪亡之日起百日內請喪假，不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論。

(五) 分娩假：應檢具醫院所出具之證明書依規定請假。於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假三十日。分娩假不列入扣考時數累計。

(六) 生理假：不需任何證明，每月以一次一天為限。

(七) 婚假：一週內不予扣分，逾一週者以事假處理。

(八) 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一日(需事先提出申請)；該假不作缺課論。

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放假。

三、請假手續：

(一) 請假應登入「學生資料管理系統」填寫請假日期、假別，並檢附相關證明文件。

(二) 請假方式：

1. 五專前三年學生一律採紙本請假(線上填妥後下載請假單；並請導師簽名，送生輔組審核)。

2. 五專後二年及大學部學生一律採線上請假。請假三日以上者(含三日)作業流程與五專前三年相同。

(三) 核假權責：

一日內由導師線上審核即可，二日以內由生活輔導組組長核准(或學務組組長)，二日以上一週以內由學務長核准，一週以上由校長核准。

(四) 各類假別之給假，均需檢附相關證明文件，除病假需於缺課後七日內完成請假手續外，其餘假別均應事先提出申請。逾期則一律不受理。

(五) 有關學生請假及缺曠課之紀錄，請進入「學生資料管理系統」查詢，如發

覺資料錯誤，應立即申請更正。

#### 四、期中（末）考試假：

- (一)考試期間，除重病或重大事故外，不得請假。
- (二)考試期間請病假須有醫院「急診或住院」證明，並應於請假翌日起三日內提出證明辦理手續；請事假、公假或喪假需附相關之證明文件。
- (三)考試請假限用考試用假單，經教務長核准並於註冊組登記，方可依本校學則有關考試補考相關規定辦理補考，否則不予補考。

五、學生因故不能上課均須請假，未經核准即不上課或不參加集會及其他規定活動時，概以曠課論。

六、請假時所附證明文件如有虛構、偽造情事者或請假單被退回者，除缺課之時日以曠課論外，並嚴予懲處。

七、曠課每一節扣操行成績一分，事假缺課十六節扣操行成績一分，病假缺課廿四節扣操行成績一分，喪假、公假、分娩假、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀免扣操行分數。

八、曠課十六節以上者通知其家長，超過四十五節者依學則及操行成績考查辦法辦理。

九、學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課節數三分之一扣考前，按學生請假申請規則辦理；扣考後或專案退選後之曠缺課節數，不列入操行成績核算。

十、本規則經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。