

國立臺中科技大學學生請假規定

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
108 年 05 月 07 日 107 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
111 年 05 月 19 日 110 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
113 年 05 月 22 日 112 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
114 年 05 月 21 日 113 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
114 年 11 月 21 日 114 學年度第 1 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、孕(陪)產假、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀假、心理調適假等 9 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：檢附相關佐證或法定代理人同意文件(成年學生無需檢附法定代理人同意文件，惟學校基於「善良管理人」之注意義務，仍得通知其法定代理人)。

(二)病假：

1. 因身體不適需治療或休養，得持就診證明或足以佐證之文件請假。
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，該假不作缺課論。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：須檢附訃文或死亡證明書，學生之父母、祖父母、子女、兄弟姐妹、配偶、配偶之父母喪亡者，給予喪假 7 日；曾祖父母、配偶之祖父母喪亡者給予喪假 3 日；得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢，

該假不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論。

(五)孕(陪)產假：應檢具醫院所出具之證明書依規定請假，該假不作缺課論。

1. 產前假、分娩假：於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假 42 日(包含例假日)，應一次請畢。
2. 流產假：懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 日，上述給假日數皆包含例假日，並應一次請畢。
3. 陪產假：因配偶或伴侶分娩或懷孕滿 20 週以上流產者，給陪產假 4 日，得分次申請。但應於配偶或伴侶分娩日或流產日前後合計 10 日內(含例假日)請畢。
4. 子女照顧假：育有 3 歲以下子女之學生，每學期得請子女照顧假 5 日。

(六)生理假：免附證明，每月得請 1 日。

(七)婚假：須檢附結婚證明，得請 7 日，應自結婚之日前 7 日起兩個月內請畢。

(八)原住民族歲時祭儀假：具原住民身分學生，每年依其族別歲時祭儀擇定 3 日放假，無須證明，該假不作缺課論。

(九)心理調適假：

1. 因心理不適致上課有困難者，得提出申請，無須證明，每學期以 3 日為限；惟連續請 3 天或考試期間申請者，須檢附相關佐證。
2. 學生完成請假後，系統會發送關懷信，由導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮商輔導組。

三、請假手續：

(一)請假應上網登入「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 1~3 年級學生一律採紙本請假(先線上填妥後下載請假單，印出紙本並檢附相關證明後，請導師簽名，送至生輔組)。
2. 五專 4、5 年級及大學部學生一律採線上請假。但若請假 3 日以上者(含 3 日)，作業流程與五專 1~3 年級學生相同。

(三)核假權責：

- 1 日由導師核准；2 日由導師、生活輔導組組長(或學務組組長)核准；
- 3 日以上 7 日以內由學務長核准；8 日以上由校長核准。

(四)因特殊事故無法事先請假者，事後補請假須於缺課後 7 日內完成，逾期請假一律不受理。

(五)有關學生請假及缺曠課之紀錄，請進入「學生管理系統」查詢，如有資料錯誤，應立即申請更正。為維護學生權益，學期末將於「學生管理系統」再次公告，提醒學生檢核缺、曠課紀錄，待操行成績結算確定後，即不再更正相關紀錄。

四、期中(末)考試請假：

考試期間因病或特殊事故不能參加考試，須請假限用紙本考試請假單，並檢附相關證明，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，因請假而缺席稱為缺課，未經核准即不上課、不參加集會或其他規定活動時，以曠課論。

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

七、遲到或早退每 1 節扣操行成績 0.5 分；曠課每 1 節扣操行成績 1 分；事假缺課 16 節扣操行成績 1 分，病假缺課 24 節扣操行成績 1 分，未達 1 分以比例計算；公假、生理假、婚假、心理調適假缺課免扣操行分數。以上曠、缺課節數皆列入 3 分之 1 扣考之節數計算。

八、曠課 16 節以上者通知其家長，超過 45 節或操行成績不及格者，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總節數 3 分之 1 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、本規定經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。