

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 106.05.02	105 學年度第 2 學期	學生事務會議	通過
本校 107.05.29	106 學年度第 2 學期	學生事務會議	修正通過
本校 109.11.17	109 學年度第 1 學期	學生事務會議	修正通過

壹、夜間班適用：

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、專案假別等十種。

(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、畢業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」，並檢附相關之有效證明文件辦理請假；假單經由授課教師、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。假單：可由進修部首頁自行列印或向學務組索取。

(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」，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。假單：可由進修部首頁自行列印或向學務組索取。

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)專案假別：不計列扣考時數。
 - 1、專案公假：凡符合公假資格的同学，經完成核假後，得視實際需要，專案處理後，修正為專案公假。
 - 2、專案病假、防疫假：凡符合病假資格的同学，經完成核假後，視政府相關單位發布之各項「疫情訊息」，專案處理後，修正為專案病假、防疫假。
- (十一)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。

貳、平日班、假日班適用：

一、學生請假悉依本規定辦理，請假說明如下：

- (一)公假：代表學校或經師長指派辦理公務者、經政府明令之義務行為者、參加考試院所舉辦之國家考試或國內、外技術證照考試(每學期以一次為限)取得正式文件證明者或具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附證明其族別之文件者，計列扣考時數(依學則第十五條規定請准免扣考假者不在此限)
- (二)事假：一般個人事務之請假，計列扣考時數。
- (三)病假：個人因疾病不能上課或不能參加各項集會活動，並檢附相關之有效證明文件者，計列扣考

時數。

- (四)生理假：女性學生生理假，每月 1 次，以 1 日為限，不可分次申請，計列扣考時數。超過規定日數以事假論。
- (五)喪假：屬於直系親屬、兄弟姊妹或配偶、配偶之父母喪葬者以七日為限，於喪亡之日起百日內請畢，並檢附相關之有效證明文件，計列扣考時數。
- (六)產前假：因產檢不能到校上課者，於分娩前給假 8 日，得分次申請，並檢附相關之有效證明文件，不計列扣考時數。
- (七)分娩假：個人因分娩不能上課或不能參加各項集會活動者，給假（含假日）共 42 日，應一次請畢，並檢附相關之有效證明文件，不計列扣考時數。
- (八)育嬰假：因撫育三歲以下子女，並檢附相關之有效證明文件，不計列扣考時數。
- (九)考試假：因故不能參加期中考或期末考試者。
- (十)專案病假、防疫假：凡符合病假資格的同學，經完成核假後，視政府相關單位發布之各項「疫情訊息」，專案處理後，修正為專案病假、防疫假，不計列扣考時數

二、請假手續：

(一)事、病及生理假於「學生管理系統」線上填寫假單，其他假別應依照規定填寫紙本請假單，繳至學務組辦公室，並請導師或本學制行政組長其一簽核，二日以內者由學生事務組組長核准，二日以上者由進修部主任核准。

(二)請假證件

- 1、申請病假、產前假、分娩假、育嬰假與專案病假、防疫假，需附相關證明。
- 2、申請喪假，須有訃聞或死亡證明。
- 3、申請公假，須有與公假有關之師長簽證；若屬指派辦理公務，應由組長以上負責簽證；若屬政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明。
- 4、期中考與期末考請假限用藍色假單，必須符合下列條件之一者，經進修部主任核准，得以請假：
 - (1)奉令點閱、教召，取得正式文件證明者。
 - (2)因病住院(證明必須符合時效)、天災人禍等人力不可抗拒之災難或重大事故，檢具有效證明者(詳實註明災禍事件發生之時間地點)。
 - (3)直系親屬、兄弟姊妹或配偶、配偶之父母喪故，取得證明文件者(必須符合時效)。
 - (4)參加考試院舉辦之各類考試，取得正式文件證明者。
 - (5)因本人結婚，或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，取得證明文件者(必須符合時效)。

三、請假必須親自辦理，非因重病或重大事故，不得請人代辦或以信函請假。

四、除因疾病或突發重大事故者得於事發後三天內補辦請假手續外，所有請假均須事先辦理；請假未經核准即不上課或不參加集會者，概以曠課論；考試假如未按照規定辦理者，不准其假亦不得參加補考。

五、考試假核准後，期中考或期末考補考成績超過六十分部分以七折計算，未達六十分則以實得分數計算；因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，則按補考實際成績計算。

六、請假時所呈證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之時日以曠課論外，並嚴予懲處。

參、本規定經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。