

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
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

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，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：需檢附訃文或死亡證明書，學生之父母、配偶喪亡者，給予喪假七日；

(外)曾祖父母、(外)祖父母或兄弟姐妹喪亡者給予喪假三日；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(不包含例假日)，應一次請畢。
2. 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。
3. 陪產假：因配偶或伴侶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假四日，得分次申請。但應於配偶或伴侶分娩日或流產日前後合計七日內請畢。
4. 子女照顧假：育有三歲以下子女之學生，每學期得請子女照顧假五日。

(六)生理假：免附證明，每月得請一日。

(七)婚假：需檢附結婚證明，得請七日，應自結婚之日前七日起兩個月內請畢。

(八)原住民族歲時祭儀假：

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，送生輔組審核)。
2. 五專 4、5 年級及大學部學生一律採線上請假。但若請假三日以上者(含三日)，作業流程與五專 1~3 年級學生相同。

(三)核假權責：

一日由導師核准；二日由導師、生活輔導組組長(或學務組組長)核准；三日以上七日以內由學務長核准；八日以上由校長核准。

(四)各類假別之給假，除生理假外，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，如逾期申請請假則一律不受理。

(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，如有資料錯誤，應立即申請更正。

四、期中(末)考試請假：

(一)考試期間，除重病或重大事故外，不得請假。

(二)考試期間請假限用紙本考試請假單，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，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、遲到或早退每一節扣操行成績○·五分，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，病假缺課二十四節扣操行成績一分；公假、生理假、婚假缺課免扣操行分數。以上曠、缺課節數皆列入三分之一扣考之節數計算。

八、曠課十六節以上者通知其家長，超過四十五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。