

中華科技大學學生請假辦法 核定本

96年12月10日學務會議通過
99年7月5日學生事務會議通過
99年7月5日學生事務會議通過
99年7月26日98學年度第2學期第17次行政會議通過
100年3月24日99學年度第2學期第1次學生事務會議通過
102年3月11日101學年度第2學期第1次學生事務會議通過
102年8月19日102學年度第1學期第1次學生事務會議通過

第一條 中華科技大學(以下簡稱本校)為規範學生因故不能上課、註冊、考試或參加規定集會時之請假事宜，特訂定「中華科技大學學生請假辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校學生請假區分下列三種

- 一、一般假(事假、病假、公假、婚喪假、產假、原住民歲時祭儀假)
- 二、註冊假
- 三、考試假

第三條 一般假

學生因故不能上課或參加規定之集會，應依下列規定請假，其未請假或未准假而缺席者，均以曠課論處。

一、事假：

檢附家長監護人或其他證明文件於請假日前辦理為原則。

二、婚喪假：

學生本人結婚、直系親屬亡故，另憑喜帖、訃聞或相關證明於請假日前辦理為原則。其假在七日內不扣操行分數，不計缺席，但不列為全勤。若情況特殊者得予延長，但以三日為限，超過三日部份，依事假規定扣分。其它親等之親屬婚喪，以核予一至三日之事假為原則。

三、病假：

一日內應檢附就醫或家長證明；二日以上須另附診斷醫院證明，課堂上發病可由健康中心或任課老師證明，並於病癒返校三日內(以正常上課日計算)完成請假手續。(生理假免出示證明)

四、公假：

(一)師長證明：經選派代表學校參加校內、外之活動或師長指派辦理公務，應由各指派單位於請假日前提出證明申請為原則。

(二)兵役機關證明。

(三)其他證明文件。

五、產假

憑生產住院相關證明，自分娩日起給予三十日(不含例假日)產假，不扣操行分數，不計缺席，但不列為全勤。超過三十日至四十二日之部分及產前檢查，以病假處理。男性學生因配偶分娩者，得請陪產假二日，併事假計算。

六、原住民歲時祭儀假

依各族調查決定之日期放假一日，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件(例如村里辦公室開具證明)。

第四條 准假權限與程序

一、請假程序

(一)於「學生資訊網」學生專區之「我的假單」填妥資料，檢具相關證明文件，於8日內完成請假程序，由網路傳送導師進行審核作業，各班導師於學生送出假單後應於3日內完成核假；學生事務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)組長或各部制學務組長應於

導師送出假單 2 日內完成核假，以上日期均不含例假日。

(二)公假由指派單位於網頁填寫公假單後，傳送各班導師審核；各班導師同意後，再由線上送生輔組長或各部制學務組長複審後，送學生事務長或各部制主任核准。

二、准假權責

(一)一日內由導師核准。

(二)二日至三日由導師簽證後，送生輔組組長或各部制學務組長簽核。

(三)三日以上經導師、生輔組組長或各部制學務組長或簽證後，由學生事務長或各部制主任簽核。

第五條 註冊假

學生如因重病或重大事故不能如期到校註冊者，應檢具證明，至學生事務處申請，奉核准後，依本校註冊須知辦理補註冊手續。

第六條 考試假

因患重病或遭逢重大事故無法參加期中考或期末考者，依據學生手冊中之「學生考試期間請假補考辦法」規定辦理請假手續。

第七條 對缺曠課及核定之假別認有疑義者，得於公布日起 8 日內持證明文件至生輔組查詢更正，逾期不為者即視為公布資料正確，不得再請求更正。

缺曠課節次結算第一學期操行結算至第十七週；第二學期除大四結算至第十五週外，其餘仍結算至十七週。

第八條 學生請假時數，不論假別種類(婚假、喪假、產假及公假除外)，其合計不得超過個別修習科目全學期授課總時數三分

之一，如無故缺曠或請假過多者，其處分悉依本校學則規定辦理。

第九條 學生修課科目辦理退選後，由電算中心註銷該科目之缺曠時數。

第十條 學生請假理由與附繳證明文件，如有虛構或偽造情事，經查明屬實者，除缺課之時日以曠課論外，並按情節輕重依學生獎懲規定懲處。

第十一條 本辦法經學生事務會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。