

致理科技大學進修部學生請假規則

113年7月1日112學年度第2學期學生事務會議通過

第 1 條 訂定目的：

為規範本校進修部學生請假事宜，特依據本校學則第 53、55 條訂定本規則。

第 2 條 適用範圍：

- 一、學生因故未能上課，應依本規則請假，經核准請假者為「缺課」，其未請假或請假未准者為「曠課」；曠課列入扣考計算。
- 二、授課教師應依時點名，經點名未到學生在 10 分鐘內以遲到論，逾 10 分鐘者以曠課登錄累計。
- 三、點名後，如有未經教師同意，擅自離開課堂或唆使、冒名頂替他人上課者，依學生獎懲辦法議處。

第 3 條 請假之假別：

學生請假，分為公假、事假、病假、生理假、喪假、婚假、產假、考試假、身心調適假、原住民族歲時祭儀假、防疫隔離假等 11 類。

第 4 條 請假規則及日數：

- 一、公假：應以紙本假單並檢附相關證明文件或校內相關單位之簽證辦理。
- 二、事假：3 日內以線上向導師請假；4 日以上應以紙本假單並檢附相關證明請假。
- 三、病假：3 日內以線上向導師請假；4 日以上應以紙本假單並檢附就醫證明請假。
- 四、生理假：女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假 1 日以線上向導師請假，無需證明。
- 五、喪假：應以紙本假單並檢附死亡證明或訃聞，證明請假人與死亡親屬之關係，得分次申請，但應於死亡起百日內請畢，請假日數如下：
 - (一)因父母、配偶死亡者，給予喪假 15 日。
 - (二)繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給予喪假 10 日
 - (三)曾祖父母、祖父母、配偶之曾祖父母或祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給予喪假 7 日。
- 六、婚假：應以紙本假單並檢附結婚證書或相關證明請假，以 7 日為限(不含例假日)，得分次申請，但應於結婚前 10 日至婚後 3 個月內請畢，超過 7 日以事假計。
- 七、產假(含產檢假、分娩假、流產假)：應以紙本假單並檢附出生證明或醫療院所證明請假，如遇期中或期末考期間，則需另行向教務組請考試假，請假日數如下：
 - (一)因懷孕產檢或分娩之需要者，總計以 60 日(含例假日)為限，超過 60 日以病假計。
 - (二)懷孕 3 個月以上流產者，給假 4 週；懷孕 2 個月以上、未滿 3 個月流產者，給假 7 日；懷孕未滿 2 個月流產者，給假 5 日。
- 八、考試假：於期中、末考期間請假，應檢附相關證明向教務組拿取考試假單逐一向任課老師請假。
- 九、身心調適假：以線上向導師請假，無需證明文件，連續請假 2 日，應由導師予以關懷，當學期請滿 3 日者，除由導師關懷外，另依需要轉介學生輔導中心。每學期以 3 日為限，每次請假應以 1 日為單位。
- 十、原住民族歲時祭儀假：應以紙本假單並檢具新式戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族身分之文件，每學期以 1 日為限。

十一、防疫隔離假：依政府相關規定辦理。

第 5 條 請假流程及權責：

- 一、3 日內：導師線上核准→電腦登錄；或導師(附證明紙本假單)核准→行政組→電腦登錄。
- 二、4 日至 7 日內：導師簽核→行政組組長核准→電腦登錄。
- 三、8 日至 30 日內：導師簽核→行政組組長簽核→進修部主任核准→電腦登錄。
- 四、31 日以上：導師簽核→行政組組長簽核→進修部主任簽核→校長核准→電腦登錄。
- 五、學生公假應由派遣單位主管或師長申請簽核後，送行政組辦理。
- 六、考試假依教務組規定請假。

第 6 條 一般規定：

- 一、學生請假如因特別事故或急病，無法來校請假者，得由家長(或監護人)或本人，電知該班導師。
- 二、當日未到課者，應於缺勤當日算起 21 日內(含例假日)，線上或攜帶證明文件辦理請假；所有請假手續應於該學期第 18 週星期三前完成，除有特殊原因，逾期不予准假。
- 三、學生在准假期間內如提前返校銷假到課者，應於課前至行政組申請，依其實際假期計算；線上請假有誤植者，應至行政組索取更正申請單，經導師簽核後送回。
- 四、如缺曠課有誤者，自缺曠課當日起 21 日內(含例假日)至行政組查詢更正，逾時不予受理。
- 五、學生曠課累計達 20 節以上者，除以電郵、簡訊通知本人外，並通知導師加強輔導。
- 六、請假理由及所附證明文件，如有虛構或偽造情事者，除其缺課之時間以曠課論外，並視情節輕重依學生獎懲辦法議處。
- 七、連續兩學期全學期「曠課」達 45 節者，予以退學。

第 7 條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。