

台南應用科技大學學生請假規則

民國 96 年 03 月 27 日學生事務會議通過
民國 97 年 01 月 23 日學生事務會議修正
民國 98 年 06 月 30 日學生事務會議修正
民國 99 年 09 月 23 日教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 100 年 10 月 24 日學生事務會議修正
民國 102 年 06 月 26 日學生事務會議修正
民國 103 年 03 月 17 日學生事務會議修正
民國 111 年 12 月 23 日學生事務會議修正

第一條 為管理本校學生上課出席狀況，特訂定學生請假規則(以下簡稱本規則)。

第二條 各項請假規定如后：

- 一、事假：2 日以上檢附證明文件。。
- 二、病假：2 日檢附就診證明，3 日以上檢附醫院證明。
- 三、公假：
 - (一)屬於本校公務者(由簽派師長簽證)。
 - (二)參加國家考試者。
 - (三)參加縣市以上運動會及其他經學校核准有案之活動。
 - (四)各級檢察署及法院傳喚出庭者。
 - (五)法定兵役體檢(含覆檢)。
- 四、喪假：
 - (一)屬於直系親屬者持訃告或家長證明。其假期以 5 日為限。
 - (二)兄弟姊妹身亡者持訃告或死亡證明。其假期以 2 日為限。
- 五、婚假：年滿 18 足歲，持戶口名簿影本辦理請假。
- 六、分娩假：持嬰兒出生證明書請假，其請假以 42 日為限。
- 七、流產假：持醫院診斷證明書請假，懷孕未足 8 週者得請假 5 日，足 8 週未足 12 週者得請假 7 日，足 12 週以上者得請假 20 日。
- 八、哺育假：限哺育三歲以下幼兒(須因幼兒醫療照顧、預防接種及無親屬托育等相關事宜)，持幼兒相關身分證件請假。
- 九、陪產假：配偶分娩時，得請假 3 日。
- 十、學生懷孕期間之事、病假(含產檢、安胎)，依本條一、二項辦理。
- 十一、生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。
- 十二、心理假：學生有心理不適之需要時，得以請假調適，3 日內不需醫生、心理師證明，累積達 3 日以上，檢附就診或心理師證明，由導師、學輔中心優先介入輔導關懷學生。

第三條 請假手續：

- 一、學生網路請假必須逐項填明。

- 二、如於期中、期末考試期間請假者，同時應至教務單位辦理請假事宜。
- 三、請假必須親自辦理，非因重病、重傷，不得請人代辦。
- 四、准假後如不能如期銷假時，應取得證明於假滿之日前辦理續假。
- 五、最遲應於 5 日內完成請假，從請假截止返校上課日起，連續算至第 5 日止(不含假日)。
- 六、喪假無法事先請假者，應先向導師報備，於返校後依規定期限補辦請假手續。
- 七、事假及公假需事前請准。

第四條 准假權責規定如后(不含逾期請假)：

- 一、2 日內(含)由導師核准。
- 二、3 至 7 日或學校之重要慶典(含校、院集會)，會簽導師、輔導教官、系(學程)主任後，由生活輔導組組長(進修部學務組組長)核准。
- 三、8 日以上會簽導師、輔導教官、系(學程)主任、生活輔導組組長(進修部學務組組長)後，由學務長(進修部主任)核准。
- 四、公假會簽指導老師、系(學程)主任、課務組組長、教務長(教務單位)、生活輔導組組長(進修部學務組組長)、學務長(進修部主任)後，由校長核准。

第五條 逾期請假准假權責規定：

辦理逾期請假者，需會簽導師、輔導教官後，由生活輔導組組長(進修部學務組組長)核准，並依學生獎懲辦法逕行懲處。

第六條 學生缺曠情形公佈於學校學生資訊網。如有錯誤，須於當次上課日後，2 週內申請更正。學期最後 1 週之課程，須於學期結束後，1 週內申請更正。

第七條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。