

## 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  
民國 112 年 03 月 13 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)辦理兵役事宜，持兵役機關通知或其他有關證明文件。

(六)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，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請公假一日。

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、產假(產前假)：於分娩前後，應檢具醫院或診所證明書請假，給予產假八星期(含例假日。)

七、流產假：持醫院診斷證明書請假，妊娠三個月以上流產者，給予流產假四星期，妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予流產假一星期，妊娠未滿二個月流產者，給予流產假五日。

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、陪產檢及陪產假：陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。

十、產檢假：妊娠期間，應給予產檢假七日。

- 十一、學生懷孕期間除上列未明列之假別，依本條一、二項辦理。
- 十二、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。
- 十三、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 當學期所有假別請假手續、准假期限及缺曠課更正，皆須於該學期期末考第一日(含)前完成，逾期不受理

第八條 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。