

臺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
民國112年03月13日學生事務會議修正
民國113年05月17日學生事務會議修正
民國114年10月29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)具原住民族身分之學生，依據「紀念日及節日實施條例」之原住民族歲時祭儀放假規定，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。

四、喪假：

(一)屬於直系親屬、配偶或配偶直系親屬者持訃告或家長證明。其請假以7日為限。

(二)兄弟姊妹身亡者持訃告或死亡證明。其請假以2日為限。

五、婚假：年滿18足歲，持戶口名簿影本辦理請假。

六、產前假：因懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假，於分娩前得請產前假八日。

七、分娩假：於分娩後，持嬰兒出生證明書得於四十二日內請假，其請假以42日為限。

八、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。

九、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。

十、陪產假：配偶分娩時，陪產假3日，得分次申請，須於配偶分娩

日前後五日內請畢，例假日順延之。

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、諮商輔導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、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。

六、事假及公假需事前請准。

第四條 混假權責規定如后(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(進修推廣中心教務組組長)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(進修推廣中心教務組組長)後，由學務長(進修推廣中心中心主任)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(進修推廣中心教務組組長)、學務長(進修推廣中心中心主任)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(進修推廣中心教務組組長)核准。

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。

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。