

國立臺中科技大學進修部學生請假規定

101.02.21 100學年度第2學期日間部教務會議進修部部務會議通過
101.08.28 101學年度第1學期日間部教務會議進修部部務會議通過
104.11.17 104學年度第1學期日間部教務會議進修部部務會議通過
106.05.02 105學年度第2學期學生事務會議修正通過
107.05.29 106學年度第2學期學生事務會議修正通過
109.11.17 109學年度第1學期學生事務會議修正通過
112.05.18 111學年度第2學期學生事務會議修正通過
112.11.22 112學年度第1學期學生事務會議修正通過
113.05.22 112學年度第2學期學生事務會議修正通過
114.05.21 113學年度第2學期學生事務會議修正通過

一、凡本校進修部學生(含至本部修課之學生)，如因故不能到校者，依本規定辦理請假手續。

二、一般規定：

- (一)請假區分為：事假、病假、公假、喪假、孕(陪)產假(產前假、分娩假、流產假、陪產假、子女照顧假)、生理假、婚假、原住民族歲時祭儀假、專案假、心理調適假等十種。
- (二)學生缺席經請假手續完成請假者為缺課，未完成請假者為曠課。
- (三)請假應於「學生管理系統」填寫請假單，並依規定檢附相關之證明文件(自行掃描檢附)。假單初步核准權責為導師，請假日數3日以內由導師核准；4日由學務組組長核准；5日以上由進修部主任核准。
- (四)請假手續需於請假日之次日起算7天內完成，遇國定假日或例假日順延；若遇特殊狀況時，得依個案處理。
- (五)學生於期中(末)考試期間因故不能參加考試時，不適用線上請假，應以紙本為之；需填具「考試專用請假單」，檢附相關證明文件，經進修部主任核准，方可依相關規定辦理補考。
- (六)學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。
- (七)扣考前之曠、缺課，按學生請假規定辦理；扣考或專案退選後，則不再核計曠、缺課時數。
- (八)週會、防火逃生疏散演練、班級幹部講習、新生始業輔導或其他經主管核定之重大集會，不適用線上請假，應以紙本為之；需填具「學生特殊請假用請假單」，檢附相關證明，由業務經辦人核准。

三、請假說明：

- (一)事假：一般個人事務之請假，計列缺課時數。
- (二)病假：因傷病需治療或休養之請假，計列缺課時數。
- (三)公假：計列缺課時數。
 - 1、公假資格：代表學校參加校外競賽或活動、代表系科學會參加或舉辦競賽或活動、代表班級參加經學校核可之活動、經政府明令之義務行為、參加考試院舉辦之國家考試或其他經相關單位認定足資符合公假資格者。
 - 2、請假流程：由經辦單位統一申請；應檢附相關證明文件，事前完成請假手續。

(四)喪假：應檢附訃文或死亡證明書。學生之父母、祖父母、子女、兄弟姊妹、配偶、配偶之父母喪亡者，給假7日；曾祖父母、配偶之祖父母喪亡者，給假3日，得分次申請。該假應於喪亡之日起百日內請畢，不計列缺課時數。

(五)孕(陪)產假：應檢附相關證明文件(如：醫院出具之證明書、戶口名簿或戶籍謄本)，該假不計列缺課時數。

1、產前假、分娩假：於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假42日(自分娩日起依曆連續計算)，應一次請畢。

2、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，給假42日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給假21日；懷孕未滿十二週流產者，給假14日。上述給假日數皆包含例假日，且應一次請畢。

3、陪產假：因配偶或伴侶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假4日，得分次申請，但應於配偶或伴侶分娩日或流產日前後合計10日內(含例假日)請畢。

4、子女照顧假：育有三歲以下子女者，每學期得請子女照顧假5日，得分次申請。

(六)生理假：女學生生理假，免附證明，每月得請1日，計列缺課時數。

(七)婚假：應檢附相關證明文件，給假7日，計列缺課時數。

(八)原住民族歲時祭儀：

1、原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假1日(應事先提出申請)，該假不計列缺課時數。

2、每年度原住民族歲時祭儀放假日期，依當年度行政院原住民族委員會於行政院公報之公告日期辦理；惟各部落舉行祭儀日期或有不同，請持各部落發給族人歲時祭儀活動之邀請函，或向村里辦公處索取祭典活動文宣文件辦理請假手續。

(九)專案假：不計列缺課時數。

1、專案公假：凡符合專案公假資格的同學，應檢附相關證明文件，由學務組統一申請。

2、專案病假：如罹患衛生福利部疾病管制署認定之傳染病項目，且檢附醫療院所開立之診斷證明並敘明應隔離時間，由衛保組核定確認。

(十)心理調適假：

1、因心理不適致上課有困難者，每學期得請3日，計列缺課時數。

2、學生完成請假後，系統會發送關懷信，由導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮商輔導組。

四、其它規定：

(一)請假單送出後，應主動上網查詢所請之假是否核准。

(二)本校各項通知之依據為「學生管理系統」中的聯絡地址及電話；家長或學生的聯絡地址及電話若有變更，學生應自行更新至最新資料。

(三)請假及缺曠課紀錄若有誤記或誤登，得申請更正。更正手續最遲應於當學期之休學截止日前完成。

五、本規定經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。