

致理科技大學進修部學生請假辦法

106.09.06 106學年度第1學期第1次學生事務會議通過
107.07.04 106學年度第2學期學生事務會議修正通過
109.01.15 108學年度第1學期學生事務會議修正通過

第 1 條 依據本校學則第53條訂定本辦法。

第 2 條 學生上課點名

- 一、點名依據：依進修部課務組排定之課程及調課通知單。
- 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，依校規議處。

第 3 條 學生缺曠課處理

- 一、學生「缺」「曠」之認定：學生因故不能上課，須依請假辦法請假，經核准請假者為「缺課」，其未曾請假或請假未准而未上課者為「曠課」。
- 二、處理程序：
 - (一)彙整授課教師點名未到之學生資料。
 - (二)依學生請假類別核對、註記後，登錄缺曠紀錄。
 - (三)每週三發信至學生學校個人信箱，提醒學生查閱個人出缺勤紀錄。自缺勤當日起21日內(含例假日)接受學生查詢更正，逾時不予受理。
 - (四)學生曠課累計20節以上者，除通知本人外，並通知家長、導師加強輔導。並每週將統計資料分寄各系參考。
 - (五)學生連續7日未到校上課者，由導師與學生家長聯繫，並通知學生事務組。

第 4 條 學生請假

- 一、本校學生因故不能到校上課、考試、註冊或其他規定之集會或活動，均須請假。
- 二、請假種類：本校學生請假區分為事假、病假(生理假)、喪假、公假、考試假、婚假、分娩假、原住民族歲時祭儀假等8類。
- 三、准假權責：
 - (一)3日(含)以內：由班導師核准。
 - (二)4日(含)至7日(含)內：學生事務組組長核准。
 - (三)8日(含)到30日(含)內：由進修部主任核准。
 - (四)31日(含)以上：由校長核准。
 - (五)公假及學校其他重大活動，由學生事務組統一核辦。
 - (六)考試假依進修部課務組規定請假。
- 四、請假程序：
 - (一)線上請假—3日(含)以內事、病假，應以線上方式向導師請假。導師核准後即由電腦自動登記，完成請假手續。
 - (二)紙本請假—4日(含)以上之事、病假，與喪假、公假、考試假、婚假、分娩假、原住民族歲時祭儀假等，須檢附相關證明以紙本假單請假。並依規定備妥相關證明文件外。
 - 紙本請假流程：
 1. 3日(含)以內：導師核准→學生事務組→電腦登錄。

2. 4日(含)至7日(含)內：導師簽核→學生事務組組長核准→電腦登錄。
3. 8日(含)至30日(含)內：導師簽核→學生事務組組長簽核→進修部主任核准→電腦登錄。
4. 31日(含)以上：導師簽核→學生事務組組長簽核→進修部主任簽核→校長核准→電腦登錄。

五、本校學生有下列情形之一，並有證明文件者，得申請給假：

- (一) 學生公假應由派遣單位主管或師長申請簽核後，送學生事務組辦理。
- (二) 因有要事必須親自處理，或其他特殊原因，必須請假者，得請「事假」。
- (三) 因患病必須治療或休養者，得請「病假」。
- (四) 因直系親屬及配偶死亡者，得請「喪假」，以7日為限。須檢附訃聞或死亡證明，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- (五) 在學校考試期間，因重病或重大事故，得請「考試假」。
- (六) 因結婚之故，得請「婚假」，以7日為限。
- (七) 因懷孕產檢與生產之需要者，得請「分娩假」，以60日為限（自生產日算起含例假日併計產檢假）。超過60日採病假計之。若懷孕滿3個月以上流產(含引產)者，給予分娩假4週；懷孕2個月以上未滿3個月流產者，給予分娩假1週；懷孕未滿2個月流產者，給予分娩假5日。
- (八) 凡具原住民族身分之學生，得檢具新式戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族別之證明文件，並於行政院原住民族委員會公告各該民族歲時祭儀日期放假1日。

六、請假證明：

- (一) 公假應附有派遣單位主管或師長之證明。
- (二) 病假在4日(含)至7日(含)者，須檢附就醫證明、收據或家長證明；8日(含)以上者，須檢附醫療院所之診斷證明書。
- (三) 事假4日(含)以上須檢附相關證明。請分娩假或喪假，須檢附兒童出生證明、醫院證明或訃聞等相關證明文件。

七、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，親自攜帶證明文件辦理請假，所有請假手續應於第18週星期三前完成，除有特殊原因，逾期不予准假。
- (三) 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（席）之時間以曠課論外，並視情節輕重，予以懲罰。
- (四) 學生請假單經核准後，其請假方為有效。其未經請假或請假未准者，均以曠課論。
- (五) 學生在准假期間內提前返校銷假到課者，可向學生事務組申請，依其實際假期計算缺課時間；線上請假有誤植者，應至學務組索取更正申請單，經導師簽核後送回學務組以修訂電腦紀錄。
- (六) 學生每科缺曠課時數，達該學科全學期授課時數三分之一者，應予扣考。
- (七) 學生請假除學校派遣之免扣考公假、喪假與分娩假及原住民族歲時祭儀假外，其餘假別皆列入缺課計算。

第 5 條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。