

慈濟學校財團法人慈濟科技大學進修推廣部學生請假規則

中華民國 93 年 6 月 23 日
學生事務委員會議訂定
中華民國 108 年 6 月 25 日
學生事務會議第 9 次修訂

第一條 本校學生請假依本規則辦理，實習期間之請假依實習請假規則辦理，註冊請假依註冊請假補充規定辦理。

第二條 學生請假須持有證明文件(事假除外)，其規定如下：

一、事假—因事得請事假，於三日內應登錄請假系統詳述事由。

二、病假(不含生理假)—應檢附下列之一證明文件，並於看診或續假(含當日)結束三日內完成網路請假：當日就醫證明文件，如次日身體仍感不適，得續申請病假。

三、因生理日致上課有困難者，每月得請生理假1日，不併入病假計算。

四、喪假—以親屬喪葬者為限，並須檢附訃聞或家長證明，訃聞可併同假單擇日補件(事後補請假)。

(一) 直系親屬喪葬者以七日為限。

(二) 二親等喪葬者以五日為限。

(三) 三親等喪葬者以三日為限。

五、公假—

(一) 被派本校公務者由有關師長簽證，事前准假。

(二) 出席鄉鎮縣市運動會者須有關機關之證明。

(三) 參加各項升學、國家考試(含各級政府機關舉辦之高普考、專技考、技術士檢定考試等)。

(四) 應屆畢業生參加就業甄試，由學校推薦核可或由系核定建議者。

(五) 其它經所長或系科主任核准者。。

六、婚假—須附相關證明，以七日(含假日)為限，於事前准假。

七、產假—

(一) 應檢具醫療機構診斷證明，分娩前得分次產前假；產及產前假合併計算，上限為八週(含例假日)。

(二) 懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假八星期(含例假日)；妊娠三個月以上流產者，給予流產假四星期(含例假日)；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給假一星期(含例假日)；妊娠二個月(含)以下流產者，給予五日(含

例假日)。

(三) 學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

八、陪產假-因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。

九、陪病假-由導師或輔導教官簽證指定陪診或照顧住院同學，於事前准假。

十、哺育假-學生因哺育三歲以下幼兒，請持相關證明文件，依需要於事前提出申請。

十一、各種請假證明如有偽造情事，經查屬實，從嚴議處。

第三條 請假時照下列規定辦理：

一、請假手續：

(一) 請上本校網站，依請假類別提出申請。

(二) 除事假外，其餘假別應攜帶證明文件送交導師簽證後，依准假權責，由導師逐級核准。二日(含)者由導師核准，三日(含)至四日者由學務組長核准，五日(含)至六日者由主任核准，六日以上者由校長核准。

(三) 請假期間如遇期中考或期末考時，電子假單另須傳送教務組檢核。

(四) 公假類別如為其它，電子假單另需傳送所長或系科主任審核。

(五) 自上網申請三日內(含當日)列印假單，檢附證明文件，請導師簽章，送交學務組銷假。

(六) 放假期間註冊請假者可以郵寄書面報告向教務組請假。

二、注意事項：

(一) 請假證明文件必須親自送交導師簽證，非因重病或重大事故，不得請他人代辦或以書面報告請假。

(二) 凡因特殊事故未能預先請假者，應於缺席日起二日內，由家長、監護人或本人提出書面理由或證明文件，逕寄、親自或委託至進修學院補辦請假手續，逾期曠課論。

(三) 在准假期內如無缺席之必要時，可列印電子假單至學務組提前銷假。

(四) 續假：

1、如不能按時銷假時，應取得證明於假滿之日辦理續假，逾時未辦理者以曠課論。

2、如在校外得以書面報告續假，其日期以郵戳為準。

(五) 更正曠缺時數：如須更正曠缺時數，應填妥曠缺申請書，送學務組申請更改。每學期以一次為限，第二次以後須以志工時數抵申請更正時數。如有特殊情況，得另外提出說明。

- 第四條 依規定申請並核准之產假、哺育假、喪假、生理假，未超過期限者不予扣分，但不予以全勤獎勵；公假及陪病假者不予扣分，且予以全勤獎勵。
- 第五條 各種集會（學校舉辦之各項活動集會）請事假五次或病假十次，減操行成績一分。
- 第六條 學生未經請假或未核准擅自缺席者，以曠課論。擅自離校者，應予議處。
- 第七條 學生請假，不論事、病、喪、婚假，請假總時數達全學期授課總時數三分之一者，應予停學。
- 第八條 學生請假在外應自行檢點，不得有妨害校譽之行為，否則視情節輕重議處。
- 第九條 本規則經學生事務委員會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。

玖、臨時動議：

拾、散會 1430