

中華科技大學學生請假辦法

96年12月10日學務會議通過
99年7月5日學生事務會議通過
99年7月5日學生事務會議通過
99年7月26日98學年度第2學期第17次行政會議通過
100年3月24日99學年度第2學期第1次學生事務會議通過
102年3月11日101學年度第2學期第1次學生事務會議通過
102年8月19日102學年度第1學期第1次學生事務會議通過
102年12月16日102學年度第1學期第3次學生事務會議通過
105年1月27日104學年度第1學期第3次學生事務會議通過
105年8月29日105學年度第1學期第1次學生事務會議通過
106年2月9日105學年度第2學期第1次學生事務會議通過
107年12月17日107學年度第1學期第2次學生事務會議通過
111年7月12日110學年度第2學期第2次學生事務會議通過
112年6月26日111學年度第2學期第1次學生事務會議通過
113年1月15日112學年度第1學期第1次學生事務會議通過
113年3月25日112學年度第2學期第1次學生事務會議通過
113年12月19日113學年度第1學期第1次學生事務會議通過

- 第一條 中華科技大學(以下簡稱本校)為規範學生因故不能上課、註冊、考試或參加規定集會時之請假事宜，特訂定「中華科技大學學生請假辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校學生請假包括事假、病假、生理假、身心調適假、公假、婚喪假、產假、原住民歲時祭儀假、法定傳染病。
- 第三條 一般假 學生因故不能上課或參加規定之集會，應依下列規定請假，其未請假或未准假而缺席者，均以曠課論處。
- 一、事假：須檢附其他證明文件於請假日前辦理為原則。
 - 二、病假：一日內應檢附就醫證明；二日以上須另附醫院診斷證明，課堂上發病可由健康中心或任課老師證明。
 - 三、生理假：不須證明，每月一次，每次得請假一天，得免列入缺曠紀錄，不扣操行分數，但須於八日內完成請假程序，逾期不再受理請生理假。
 - 四、身心調適假：學生短期心理不適或精神情況不佳時，為平衡身心狀況，學生可申請此假別，一學期可請一至三日假。

五、公假：

(一)師長證明：經選派代表學校參加校內、外之活動或師長指派辦理公務，應由各指派單位於請假日前提出證明申請為原則。

(二)兵籍調查、徵兵檢查、役男抽籤等兵役機關證明。

(三)因特殊狀況得請公假，須提供證明文件。

六、婚喪假：學生本人結婚、直系親屬亡故，另憑喜帖、訃聞或相關證明於請假日前辦理為原則。其假在七日內不扣操行分數，不計缺席，但不列為全勤。若情況特殊者得予延長，但以三日為限，超過三日部份，依事假規定扣分。其它親等之親屬婚喪，以核予一至三日之事假為原則。

七、產假：憑生產住院相關證明，自分娩日起給予三十日(不含例假日)產假，不扣操行分數，不計缺席，但不列為全勤。超過三十日至四十二日之部分及產前檢查，以病假處理。男性學生因配偶分娩者，得請陪產假五日，以公假方式辦理。

八、原住民歲時祭儀假：依各族調查決定之日期放假一日，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件(例如村里辦公室開具證明)。

九、法定傳染病：需檢附就醫證明，一學期可請七日假。

第四條 准假權限與程序

一、請假程序

(一)於「學生資訊網」學生專區之「我的假單」填妥資料，檢具相關證明文件，於開學後至第17週內完成請假程序，由網路傳送導師進行審核作業，各班導師於學生送出假單應於3日內完成核假；系主任於導師送出假單2日內完成核假，以上日期均不含例假日。

(二)公假由指派單位於網頁填寫公假單後，傳送各班導師審核；各班導師同意後，再由線上送生輔組長或各部制學務組長複審後，送學生事務長或各部制主任核准。

二、准假權責

(一)一至二日內由班導師核准。

(二)三至四日由班導師簽證後，送系主任核准。

(三)五日以上經導師、系主任簽證後，送學生事務長或各部制主任簽核。

- 第五條 對缺曠課及核定之假別認有疑義者，得於公布日起8日內持證明文件至生輔組查詢更正，逾期不為者即視為公布資料正確，不得再請求更正。
缺曠課節次結算第一學期操行結算至第十七週；第二學期除大四結算至第十五週外，其餘仍結算至十七週。
- 第六條 學生曠課時數，其合計不得超過個別修習科目全學期授課總時數三分之一，如無故缺曠或請假過多者，其處分悉依本校學則規定辦理。達學則第四十條規定，全學期曠課達四十五小時應予以退學者，則由期末學生獎懲委員會審議。
- 第七條 學生修課科目辦理退選後，由電算中心註銷該科目之缺曠時數。
- 第八條 學生請假理由與附繳證明文件，如有虛構或偽造情事，經查明屬實者，除缺課之時日以曠課論外，並按情節輕重依學生獎懲規定懲處。
- 第九條 本辦法經學生事務會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。