

敏實科技大學學生請假規定

民國 95 年 10 月 02 日本校第 1 次學務處會議通過
民國 95 年 10 月 17 日本校第 1 次學生事務會議修正通過
民國 97 年 06 月 27 日本校第 2 次學生事務會議修正通過
民國 97 年 07 月 23 日本校第 6 次行政會議修正通過
民國 103 年 03 月 06 日本校第 1 次學生事務會議修正通過
民國 105 年 03 月 22 日本校第 1 次學生事務會議修正通過
民國 108 年 03 月 27 日本校第 1 次學生事務會議修正通過
民國 109 年 03 月 17 日本校第 1 次學生事務會議修正通過
民國 109 年 06 月 23 日行政會議通過
民國 114 年 03 月 19 日本校 113 學年度第二學期第 1 次學生事務會議修正通過

一、學生請假規定依本校學則而制定之。

二、本校學生因事或因病不能出席各種課業及活動時，均應填寫請假單請假，其相關規定分述於後。

三、一般假別分事假（婚假、產假）、病假（生理假）、公假、喪假、心理調適假等五種。

（一）事假：必須在事先請假，並持證明，不得事後補請假為原則。

（二）病假：二天內由家長、導師簽證，三天（含）以上須附就醫證明請假，可以病癒返校後二週內親自辦理補請假，否則以曠課論。若不克立即請假，須先電話告知導師或輔導教官。

（三）公假：公假：須事先請假，如兵役處理，須附通知書。校內者，須有關指導教師證明，無證明或事後補具證明者均不受理。

（四）喪假：係直系親屬死亡，且持有訃聞或死亡證明書。父母(含配偶父母)喪，得請假六天；祖父母、外祖父母，得請假三天。

（五）婚假：不含假日以五日為限，須附上結婚喜帖。

（六）產假：須附證明文件，並自分娩當日起以 30 日（含假日）為限。超過 30 日，另以事假請假；如遇期中、期末、會考等考試，請向教務處註冊組請假。

流產假：懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假連續 30 日；懷孕滿 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假連續 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假連續 14 日。

（七）生理假：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。

（八）捐贈骨髓或器官者，得視實際需要給假，須檢具證明。

（九）心理調適假：1. 學生因心理狀況不佳需調適者，得以提出申請，每學期以 3 日為限。2. 請假日數 1-2 日，免附證明可請「心理調適假」；請假日數連續 3 日者，須檢具身心相關就醫證明或心理諮商輔導證明。3. 心理調適假，由導師先行關懷，必要時由導師轉介身心健康中心。4. 心理調適假併入病假統計。

四、除有突發或不可抗拒之事件並必須取得適當之證明外，一律不續假或不事後補假。

五、大學部及五專部四、五年級學生請假核准權責規定如下：

（一）二日以內須經導師(延修生經系主任)核准。

（二）三日以內須經導師(延修生經系主任)簽證後，由生活事務中心主任核准。

（三）三日以上須經導師(延修生經系主任)、生活事務中心主任簽證後，由學務長核准。(外籍生需簽至主任秘書)

六、五專部一、二、三年級學生請假核准權責規定如下：

（一）一日以內須經家長簽章、導師核准。

（二）三日以內須經家長簽章，導師、輔導教官簽證後，由生活事務中心主任核准。

（三）三日以上須經家長簽章，導師、輔導教官、生活事務中心主任簽證後，由學務長核准。

- 七、註冊或考試期間學生請假，除具備上項證明外，須事先獲得教務處准許，方為有效。
- 八、學生請假須親自辦理，若臨時患病或遇意外事件不克請假時，得請其家長或監護人，代為請假。
- 九、學生請假缺課及曠課，依本校「學生操行成績評定要點」辦理。
- 十、學生假單有疑慮時，由生活輔導組依據請假規定做最後裁定。
- 十一、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。