

# 東南科技大學學生請假辦法

97 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過 (98.05.05.)

102 學年度第 2 學期第 10 次行政會議通過(102.12.31)

## 第 1 條、目的：

為督促學生積極向學及考核學生作息勤惰，特定訂本辦法。

## 第 2 條、適用範圍：

本校學生各類型請假事由處理之準則。

## 第 3 條、學生請假之各項類型，說明如下：

- 一、課業假：因故不能到校修習課業或上課者。
- 二、集會假：因故不能參加校內外之各種集會者。
- 三、註冊假：因故不能於規定日期到校註冊者。
- 四、考試假：因故不能參加各種定期考試者。
- 五、外宿假：寄宿學生因故離校當日不能返校住宿者。
- 六、妊娠假：因妊娠身體不適不能到校者。
- 七、產假：因產後身體調養不能到校者。
- 八、生理假：女學生因經期身體不適不能到校者。

## 第 4 條、學生請假以一種為原則，如包括其他類型之假，須註明或其他有關人員簽證。

## 第 5 條、學生請假事由區分如下：

- 一、事假：婚喪喜慶或一般事務。
- 二、病假：疾病。
- 三、公假：代表學校或經師長指派辦理公務，惟不得逾四十八小時，否則以事假論。
- 四、妊娠假：懷胎期間身體不適情形。
- 五、產假：生產。
- 六、生理假：女學生經期身體不適情形。

## 第 6 條、學生直系親屬之喪葬視為公假唯請假時數不得逾四十八小時；其他親友之喪葬事由以事假處理。

## 第 7 條、學生請假在 1 小時以上者，各須持有證明文件：

- 一、事假：家長、監護人函件或其他足資證明之文件。
- 二、病假：請假時數在 1 日以內者，需有校醫或其他醫師證明；請假時數在一日以上者，須醫院證明或檢附家長證明。
- 三、公假：由指派工作之師長出具證明；若是因役男兵役事項請假者(限役男體檢)，須有兵役機關之證明。
- 四、妊娠假、產假：家長、監護人函件或其他足資證明之文件。

## 第 8 條、請假程序依下列規定辦理：

- 一、依第七條規定攜帶證明向導師提出，並依請假權責逐級陳核。
- 二、學生請假日數 2 日內之課業假（事、病假）由學生於電子假單系統上請假。
- 三、學生請假連續 3 日以上之事、病假及公假需以紙本方式請假，經核批後之

請假單，送學務處生活輔導組登錄。

第 9 條、請假核准權責如下：

一、課業假:(含事假、病假、公假)。

(一) 2 日內各班導師核批(導師檢視學生請假證明後於電子假單系統核批)。

(二) 3~4 日由學務處生輔組長核批。(由學生以紙本假單檢附證明經導師、系輔導教官(校安老師)簽證後送生輔組核批)。

(三) 5 日以上層轉學務長核批。(由學生以紙本假單檢附證明經導師、系輔導教官(校安老師)、生輔組長簽證後送學務長核批)

(四) 學生每學期缺課時數(日數)逾課程總時數三分之一者以勒令休學處置。

二、集會假:由學務處生輔組核批。

三、外宿假:

(一) 2 日內舍監老師核批。

(二) 3 日以內層轉生輔組核批。

(三) 5 日以內層轉學務長核批。

(四) 外宿假均需簽會導師。

(五) 外宿期間有課者，須另按規定申請課業假。

四、註冊假:由註冊組長核轉教務長核批，並以事假登記。

五、考試假:由課務組長核轉教務長核批，並以所請假之類別登記。

六、妊娠假：同課業假，唯得以彈性處理學生未到課情形。

七、產假：由學務處核轉校長核批，逾 30 天者得以彈性處理學生未到課情形。

八、生理假：導師核批。

第 10 條、學生請假扣分標準規定如下：

一、請事假一小時者，扣操行成績 0.1 分。

二、請病假一小時者，扣操行成績 0.1 分。

三、曠課一小時者，扣操行成績 0.5 分。

四、請公假或喪假未滿四十八小時者均不予扣分，超過者依事假扣分標準處理。

五、校內集會(含週會)及校外集會缺席均記小過乙次扣操行 2.5 分。

六、校內各種訓練(新生入學始業輔導、幹部訓練等)研習及各種活動(運動會、課外活動等)無故缺席者，均予記小過乙次扣操行成績 2.5 分。

七、申請註冊假未經核批或超過准假日期仍未註冊者，新生得取消入學資格，在校學生得處以勒令退學。

八、不假外宿依情節輕重依學生獎懲辦法或宿舍管理輔導辦法辦理。

九、學生妊娠期間身體不適無法到校者得彈性處理其未到課情形。(不列入學生請假扣分標準)

十、學生生產後檢附醫院生產證明核予三十天產假。(不列入學生請假扣分標準)

十一、學生生理週期造成身體不適請假每月核予一天假期。(不列入學生請假扣分標準，超過以病假處理。)

第 11 條、全學期保持全勤者加操行總分 7.5 分；公假未逾四十八小時，視為全勤給予加分。

第 12 條、學生請假應注意事項如下：

- 一、請假手續由學生依請假日數及請假事由之區分，以電子請假或紙本請假方式辦理。
- 二、請假證件如有偽造、或向師長強索公假證明者，從嚴議處。
- 三、請假未經核准即無故缺席，或擅自外宿者，概以未請假論。
- 四、准假後如不能如期銷假者，應先取得證明申請展延。
- 五、因特殊狀況以書函(面)請假或申請展延者，並應於返校當日補辦請假手續。
- 六、因突發事故或重病致不能事先請假者，應先以電話向導師報備，並應由學生本人或其家長於 2 週內提出相關證明，若未依規定請假者一律依曠課論處。
- 七、請假以請假當日起 2 週內完成請假手續，逾期不得辦理。
- 八、口頭向師長請假者不予受理，必須依規定完成請假手續，始發生請假效力。
- 九、上課如因身體不適請假返家，應有健康中心開具之生病證明，始得以病假論。
- 十、以不實證明請假者，除依學生獎懲辦法從嚴議處外，其已核准或未准之假核均不予承認。

第 13 條、班級點名由任課老師於電子點名系統上登錄，以為學生出缺勤考核依據。

第 14 條、補銷曠課申請：學生因逾期請假或特殊事故需專案處理者，得向生輔組提出補銷曠課申請，補銷曠課申請表（如附件）經相關師長簽證後實施；補銷曠課申請者可於各系或行政單位實施勞動服務 10 小時，經派遣師長認證，生輔組檢視後註銷曠課時數 20 節，每學年以 1 次為限。

第 15 條、本辦法經學生事務會議通過、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。