

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)

112 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過 (113.6.18)

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、妊娠假：因妊娠身體不適不能到校者。
- 四、產假：因產後身體調養不能到校者。
- 五、生理假：女學生因經期身體不適不能到校者。
- 六、心理健康假：學生因故心理不適須請假者。
- 七、公假：因公請假。

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：因公請假。
- 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。
- 七、心理健康假：學生因故心理不適須請假者。

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：須檢具相關證明文件。
- 二、病假：請假時數在 1 日以內者，須檢具證明文件；請假時數在一日以上者，須檢具證明文件或醫院證明。
- 三、公假：因公請假，須檢具相關單位出具之有效證明文件。
- 四、妊娠假、產假：須檢具有效證明文件或醫院證明。
- 五、心理健康假：每學期給予每位學生 3 日為原則，半日或 1 日請假無須檢附佐證；1 日以上者須檢具證明文件。

第 8 條、請假程序依下列規定辦理：

- 一、依第七條規定須檢具有效證明文件向導師提出，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）由學生於線上請假系統請假。
- 三、學生請心理健康假由導師或生輔組核批，請假系統會發送學諮中心主任及學務長知悉，啟動學生關懷輔導機制。

第 9 條、請假核准權責如下：

- 一、課業假：(含事假、病假、公假)。
 - (一) 2 日內導師核批。

(二) 3 日由系輔導校安老師核批。

(三) 4 日由生輔組長核批。

(四) 5 日以上學務長核批。

二、集會假:由學務處生輔組核批。

三、妊娠假:同課業假,唯得以彈性處理學生未到課情形。

四、產假:由學務長核批,逾 30 天者得以彈性處理學生未到課情形。

五、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(校慶、運動會等重大集會)缺席記小過乙次扣操行 2.5 分。

六、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。

七、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)。

八、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)。

九、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,以線上請假方式辦理。

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、請假以請假當日起 2 週內完成請假手續,逾期不得辦理。

四、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。

第 13 條、班級點名由任課老師於線上點名系統上登錄,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。

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