五、學生請假規則

97年6月5日學務會議通過
99年5月31日學務會議修正通過
100年6月16日學務會議修正通過
108年6月26日學務會議修正通過
109年7月2日學務會議修正通過

第　一　條　一般規定：

一、學生請假(除一天之事假、例假)應請家長、導師、教官、系主任其中之一於請假核准單上簽名。學生親自或掛號郵寄，向生輔組(或學務組)辦理請假。開始請假日起算限七日內辦理完畢，逾時者不予補辦。但針對特殊疫情流行時，「防疫特殊狀況假」之申辦期限，學生可於政府公告必要之居家檢疫(或居家隔離)等措施期滿返校上課後七日內再檢附相關證明文件申辦。

二、學生之事假、例假、衝堂假，可經由校園網際網路，申請辦理請假手續。假別點選有誤者，應於點選日起兩週內主動申請更正。

三、學生因交通及特殊不可抗拒之事故，未能及時到校者，應於當日內向生輔組報備，並應於三日內檢附當日發生之證明文件或相關佐證等辦理請假手續，獲准後，不計缺席與扣操行分數。

四、國定連續假在三日者，其前、後銜接日，除學生有特殊事故附證明可申請請假外，否則概不准假。

五、學生如須續假者，應於假滿後七日內，附證明文件辦理續假手續。

六、請假扣分標準：請參閱學生操行成績評定辦法第四條規定。

第　二　條　學生准假權責：

一、學生事、病、婚、喪、產假等：

(一)一日之內(含)事假，由本人上網請事假即可。

(二)一日之內(含)病假：生輔組組長(桃園校區學務組組長)核准。

(三)一日以上三日以內者：學務長(桃園校區行政處處長)核准。

(四)三日以上者：校長核准。

二、學生實習假：各系主任、所長核准。

三、學生公假及考試假：校長核准。

四、學生考研究所(碩、博士班)假：校長核准。

第 三 條 學生請假辦法：學生除請公假、喪假、生理假(例假) 及防疫特殊狀況假外，請其餘假者皆無全勤紀錄。學生請事、病、婚、喪、產假、住院假、衝堂假，全面上網辦理請假，除一日事假、例假、衝堂假外，其餘假別皆需繳交證明至學務處生輔組(學務組)辦理核准手續，否則一律以事假辦理，若未完成上網辦理請假登記者，則以曠課論。

一、事假：可運用學校網際網路辦理線上請假或至學務處生輔組(學務組)辦理，遇特殊狀況，當日或事後立即報告辦理，一日以上者須附家長或有關機關之證明文件辦理之。

二、病假：

(一)一日之內(含)須附醫院當日掛號單、繳費單或前二日內的診斷證明書(註明宜休養天數，但以三日內為限)，一日以上之病假須附就醫或住院證明。

(二)因病住院診療者，以醫院診斷證明書為準，專案簽請校長核准後，以住院假處理之，自住院之日起四十二天為限(含假日)。不扣操行分數，不列入全勤。

三、生理假(例假)：不須證明，每月一次，每次得請假一天，不扣操行分數，列為全勤。可運用學校網際網路辦理線上請假或至學務處生輔組(學務組)辦理。

四、婚假：視同事假，限以本人結婚請柬辦理請假；考試期間不得請婚假。

五、喪假：視同公假，以十四天為限(假日在外、並依關係人死亡之日起，在一百天內可分次申請)。限直系血親、配偶、配偶之直系血親、同胞兄弟、姊妹。附死亡證明書或訃聞，並註明與請假人之關係，至學務處生輔組(學務組)辦理請假核准手續。

六、懷孕、生產或哺育幼兒假：學生因懷孕、生產、哺育或照顧幼

兒請假者，視同公假，但不列為全勤。因分娩給分娩假五十六日(含假日)；懷孕三個月以上而流產者，給流產假二十八日；懷孕未滿三個月而流產者，給流產假十四日。學生欲請假者，須檢附醫院證明書或生產證明，至學務處生輔組(學務組)辦理請假核准手續。

七、公假：須經派遣單位簽請校長核准後即送學務處生輔組(學務組)處理。

八、實習假：由各系辦理、奉准後即送學務處生輔組(學務組)處理。

九、考試假：限於期中與期末考試時。

(一) 考試期間請假：一般事假停辦，限公、病、住院、喪、產及特殊事故或意外傷害，無法應試者，並應附證明文件，限該科缺考日起二日內(含缺考日)辦理請假手續，專案呈核。因病者須附我政府核定醫療機構之證明書，至學務處生輔組(學務組)辦理請假核准手續，經專案簽請校長核准後，方為有效。

(二)考試假核准後，學生欲再參加考試，須事先辦妥銷假後，方可參加，否則考試成績不予列計，如發現不實或不當者，將依校規處分。

十、考研究所(碩、博士)、國家考試假：學生參加政府依考試法規舉辦之全國性考試及大學校院研究所入學考試可准予公假，以上考試假均應提供完整之應考證明。

十一、受訓假：凡經財團法人或公立機構甄選合格須講習受訓者，須具有效之證明文件，可准予公假，且不得逾越二日。

十二、學生請假之事由、證件及有關人員簽章等，如發現有虛構或欺瞞不實者，除以缺席、曠課(考)列記外，並依情節之輕重予以懲處。

十三、校內轉系考試若與上課衝堂，經教務單位及考試系所簽證，以公假處理。

十四、特殊事故假：經聯合輔導開會通過，簽奉核准；或因交通及特殊不可抗拒之事故，未能及時到校者，獲准後，不計缺席與扣操行分數，不列為全勤紀錄。

十五、防疫特殊狀況假：配合政府公告之防疫措施，例如居家檢疫或居家隔離等，視同公假，不計缺席，不扣操行成績，並列為全勤紀錄。

第　四　條　行政作業：

一、凡學生上網請假於奉准後，依電腦作業程序讀入電腦，核對、列計缺席與操行成績，存檔備查。

二、學生請假每週超過二十節以上之名單，由學務處生輔組(學務組)每週列印報表二份，一份送交各班導師，一份存檔。

三、學生授課缺席總報表：於期末由學務處生輔組(學務組)列印學生全學期操行總表、全勤名單存檔。

四、學生操行八十分以下名單：由學務處生輔組(學務組)每週列印三份，分送軍訓室一份，各班導師一份，一份存檔，以利輔導改進之用。

第　五　條　本規則經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。