

南亞科技學校財團法人南亞技術學院附設專科進修學校

學生請假規則

92.10.22 九十二學年度第一次校務會議通過

94.05.18 九十三學年度第二學期第二次教務會議修訂通過

98.03.18 九十七學年度第三次校務會議修訂通過

100.1.13 九十九學年度第二次校務會議修訂通過

100.12.29 一百學年度第六次校務會議更改校名

101.03.29 一百學年度第七次校務會議修正

101.06.20 一百學年度第四次校務會議修訂通過

102.04.24 一百零一學年度第三次校務會議修正通過

103.04.23 一百零二學年度第三次校務會議修正通過

105.11.02 105 學年度第一次校務會議變更校名

108.04.24 一百零七學年度第三次校務會議修訂通過

一、本校學生因故不能到校需請假時，悉依本規則之規定辦理。

二、學生請假區分下列八種：

(一)事假：因事請假者，謂之事假，依實際需要核假。

(二)病假：因病請假者，謂之病假，依實際需要核假。

(三)婚假：學生本人結婚經請假核准，給婚假一週(含國定假日及星期例假日)。

(四)喪假：祖父、母(外祖父、母)或兄弟姊妹死亡者給假三日；父、母或配偶死亡給假七日，以事故日起得含連續二個假日，其合計日數仍不得超過規定日數；其他旁系親屬死亡者給假一日。

(五)因懷孕、生產或撫育三歲以下幼兒之懷孕假、產假、撫育假。生產給予產假 45 日，自生產日起計算，懷孕假或撫育假依實際需要給假。

(六)註冊假：依教務組規定，學生如確因重大事故不能如期到校註冊者，得檢具證明文件，及家長(監護人)正式簽章文件，以書面申請註冊假(不受理電話請假)，以事(病)假二小時計。

(七)考試假(例如期中考試、期末考試)：依教務組「期中及期末考試實施辦法」辦理。

(八)公假：

1、因本校公務需要請假者。

2、因政府兵役程序事項、儘後召集期間者，均准給予公假；兵役抽籤或體檢給公假一天，如須續假即以事假論。

3、凡參加政府及其委託單位辦理全國性之考試(含各類證照)者，依准考證考試日數給予公假；財團法人機構辦理全國性之考試，由各系認定並統一造冊簽核後比照辦理之。

4、因參加國軍漢光演習者，准給予公假。

三、學生請假，除考試假外，均由校務資訊系統單一入口服務(portal)線上請假，若有特殊情(如產假、撫育假)需請長假時，可於學務組網頁下載請假單，逐項填妥，連同證明文

件按照規定手續辦理請假。若需要准假證明可由資訊系統列印或紙本假單第二聯，自行向任課教師銷假。

- 四、學生請假，應附證明文件親自辦理，如因重(急)病、急事，得請他人代辦。如以書信請假者，應由家長(已成年者可由本人)簽章後，併同證明文件於八日內(以郵戳日期為憑)，寄至學務組辦理請假手續。逾期未辦理者，以曠課論。
- 五、學生因故不能上課，或不能參加規定之集會、活動者，應依規定請假。其未請假，或請假未經核准者，概以曠課論。
- 六、學生申請之事假、病假、公假，其請假證件，規定如下：
 - (一) 事假：須有家長或監護人及其他證明(如公司加班)。
 - (二) 病假：二日(含)以內者，健保卡就診記錄證明，超過三日(含)者，公私立醫院證明。
 - (三) 公假：須有指派公務相關之師長及組長以上之簽證；其屬於兵役事項者，須有兵役機關之證明；參加各類考試者憑准考證核假；參加國軍漢光演習者憑服務單位主官證明給假。
 - (四) 因懷孕、生產或撫育三歲以下幼兒之懷孕假、產假、撫育假，須檢附公私立醫院相關證明；生產假以連續四十五天為限。
 - (五) 因撫育三歲以下幼兒之撫育假，須檢附出生證明或戶口名簿影本證明。
 - (六) 婚假：須有結婚登記證明。
 - (七) 喪假：須有訃聞證明。
- 七、除核准之公假外，凡請事假、病假、註冊假、考試假、婚假、喪假、懷孕假、產假及撫育假者，不予列計全勤。
- 八、學生請假後，如不能按期銷假者，應先取具證明，申請續假，以書面請假或續假者，其日期以郵戳為憑；其請假核准否及缺曠課記錄，學生可自行進入學校資訊系統查閱。
- 九、學生之請假若與系統登錄記載有出入時，可攜帶原核准證明至學務組核對更正之。學生對曠課有疑義時，應填寫「學生到課銷假單」(由學務組網頁表單下載)經任課教師簽章後送學務組，審核無誤即予註銷該節曠課。
- 十、學生假期未滿，而提前返校者，得持准假證明或「學生到課銷假單」向學務組申請銷假，並依實際假期登錄。
- 十一、准假之權責，規定如下：
 - (一) 事假、病假、婚假、喪假、懷孕假、產假、撫育假：
 1. 二日(指週六、日連續二天)以內者(含)，由導師會同學務組核准。
 2. 四日(指連續二個週六、日)以內者(含)，由學務組會同系主任核准。
 3. 六日(指連續三個週六、日)以內者(含)，由校務主任核准。
 4. 七日(含)以上者，由校長核准。
 - (二) 註冊假：由教務組長會同學務組長核准。
 - (三) 考試假：由教務組長會同學務組長核准。
 - (四) 各類證照考試假：由系主任會同學務組辦理之。
 - (五) 公假：由指派學校公務之有關師長，會同學務組長辦理之。

- 十二、請假時，所繳證明文件，如有偽造或虛構情事者，除缺席之時日以曠課論外，並按情節輕重，依本校學生輔導與獎懲辦法予以懲處。
- 十三、學生缺曠課異常通知單每月寄發予家長及導師，以輔導學生依規定完成請假手續並提高到課率。
- 十四、全學期內學生無故曠課逾四十五節(含)者，應予退學。
- 十五、學生請假期間，在外不得有不正當之行為，違者依獎懲規定議處。
- 十六、學生請假應於八日內完成請假手續(經導師、學務組或系主任、校務主任、校長核准)，凡不按本規則辦理者，除不予核准外，並按情節予以議處。
- 十七、本規則經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。