

# 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。