

# 輔英科技大學學生請假要點

93年6月23日92學年度第2次學生事務會議通過  
97年1月16日96學年度第1次學生事務會議修正通過  
97年6月18日96學年度第2次學生事務會議修正通過  
98年1月14日97學年度第1次學生事務會議修正通過  
98年6月17日97學年度第2次學生事務會議修正通過  
99年1月13日98學年度第1次學生事務會議修正通過  
102年4月24日101學年度第7次行政會議修正通過  
103年1月8日102學年度第1次學生事務會議修正通過  
103年2月19日102學年度第6次行政會議修正通過  
105年1月7日104學年度第1次學生事務會議修正通過  
105年2月24日104學年度第7次行政會議修正通過  
106年6月7日105學年度第10次行政會議修正通過

一、本要點依本校大學學生學籍規則、附設專科部學生學籍規則及實際情形訂定，本校學生請假，悉依本要點辦理。

二、學生請假種類分病假、事假、公假、喪假、婚假、產假、生理假。

三、請假規定：

(一)病假：應先向導師報備，病癒返校3日內完成補辦請假，逾期不予辦理。請假2日以上者，應檢附繳費收據、診斷書或有關證明文件(如家長或監護人簽名函件)。

(二)事假：應事前辦理，請假2日以上者，應檢附家長(監護人)簽名函件或其它可資證明之文件。如臨時事故得先向導師報告取得同意後，事後3日內補辦請假，否則以曠課計算。

(三)公假：凡派出公務活動學生(含陪診就醫同學)，而無法出席教學、集會及活動時，均需由派出單位出具證明文件並線上辦理學生請假手續。

(四)喪假：得檢具死亡證明書或訃聞，申請喪假；直系親屬喪故以1週假為原則，旁系親屬以1日假為原則，但得給予路程假。事後1週內應完成請假手續。

(五)婚假：本人結婚，得請婚假，期間以7日為限(含例假日)。申請婚假應事先請假並持結婚證書或結婚喜帖，以資證明。

(六)產假：含分娩假、流產假、陪產假、育嬰假，應檢附相關證明文件辦理。學生因懷孕或哺乳幼兒而核准之請假，其缺席不扣分。

1. 於分娩前得請產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後得請分娩假，以8週為限(含例假日)。分娩假應一次請畢。

2. 懷孕滿5個月以上流產者，得請流產假6週(含例假日)；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，得請流產假4週(含例假日)；懷孕未滿3個月流產者，得請流產假2週(含例假日)；懷孕未滿2個月流產者，得請流產假5日(含例假日)。流產假應一次請畢。

3. 因配偶分娩者，得請陪產假3日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後3日內請畢。

4. 於每一子女滿3歲前，得申請育嬰假，期間至該子女滿3歲止，應檢具該子女之出生證明或戶口名簿影本之證明文件辦理。

(七)生理假：免檢附證明，每月以1次1日為限。

四、學生請假，一律線上請假。學生應詳實填寫假單，隨時上網查詢並追蹤假單流程是否完成，請假手續未完成者，視同為未請假。導師應3日內完成導生線上請假系統簽核作業，系輔導教官逕至線上查詢輔導學生請假情形。

學生請假核准權責：

- (一)請假天數1日者：學生於請假系統完成申請(免附證明)，由導師確認後，核定請假單。
- (二)請假天數2至5日以內者：學生於請假系統完成申請(附證明)，由導師確認，系(學程)主任核定。
- (三)請假天數6至10日以內者：學生於請假系統完成申請(附證明)，由導師確認，系(學程)主任審核，學院院長核定。
- (四)請假天數11日以上者：學生於請假系統完成申請(附證明)，由導師確認，系(學程)主任、學院院長審核，學務長核定。

五、考試假與註冊假、肄業期間出國假依相關單位要點及本要點辦理。

六、如遇緊急事故，得先向值班教官報備，惟應於事後返校3日內完成請假手續。

七、請假所附之證明文件，經查明屬偽造不實者，除將已缺席之時數作曠課論外，並按校規議處。

八、凡缺、曠課者，每學期缺曠課日、時數不得超過該學期授課總日、時數三分之一，逾期者，依大學學生學籍規則、附設專科部學生學籍規則處理。

九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。