

輔英科技大學學生請假要點

93年6月23日 92學年度第2次學生事務會議審議通過
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
108年11月27日 108學年度第3次行政會議修正通過
109年11月11日 109學年度第3次行政會議修正通過
113年1月4日 112學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
113年4月15日 112學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
113年5月22日 112學年度第8次行政會議修正通過

一、輔英科技大學(以下簡稱本校)依大學學生學籍規則、附設專科部學生學籍規則、教育部性別平等教育法及實際情形，訂定「輔英科技大學學生請假要點」(以下簡稱本要點)。

二、學生請假種類分病假、事假、公假、喪假、婚假、產(育)假、生理假、身心調適假、原住民族歲時祭儀假。

三、請假規定：

(一) 病假：應先向導師報備，請假日後3日內完成請假手續，逾期不予辦理。請假2日(含)以上者，應檢附繳費收據、診斷書或就醫有關證明文件，若為未成年學生，則須另附家長或監護人簽名函件。

(二) 事假：應於事前辦理，請假2日(含)以上者，應檢附可資證明之文件，若為未成年學生，則須另附家長或監護人簽名函件，如臨時事故得先向導師或值班教官(校安人員)報告取得同意後，並於請假日後3日內完成請假手續，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5日(不含例假日)為原則，旁系親屬以1日假為原則，但皆得給予路程假。喪假得於親人死亡日起百日內連請或分次申請完畢，但每次請假應以1日為單位，並於請假日後5日(不含例假日)內完成請假手續。

(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(育)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。

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。

(八) 身心調適假：學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請，無須檢附證明，惟考試期間請假應檢具醫療院所證明文件。請假每次以半日或一日為限，每學期以三日為上限。對於身心調適假累積達三日者，導師須主動關心並撰寫輔導紀錄，另視其需求連結相關資源，如轉介心理諮商輔導、就學輔導、生活支持、經濟協助、資源諮詢、醫療轉介、法律扶助等各類專業服務。

(九) 原住民族歲時祭儀：以原住民委員會公告日期為依據，並以每年申請一次一日為限。學生須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件辦理。

學生因懷孕或哺育幼兒之照顧而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分。

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，系主任、學院院長審核，學務長核定。

五、請假日期為連續 2 日以上者，應一次申請，凡查證後，未依此原則辦理者，註銷原核准之申請，並以曠課論。

六、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。

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、缺課及曠課時數達全學期該科授課總時數三分之二者，該科成績以零分計算。關於成績評量之未盡事宜依大學學生學籍規則、附設專科部學生學籍規則處理。

九、本要點經學生事務會議、行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。