

# 國立臺中科技大學附設空中進修學院

## 學生請假規則

104 年 12 月 22 日 104 年度第 4 次校務會議修正通過  
105 年 11 月 29 日 105 年度第 3 次校務會議修正通過  
108 年 12 月 17 日 108 年度第 1 次校務會議修正通過  
109 年 11 月 11 日 109 年度臨時校務會議修正通過  
110 年 2 月 24 日 110 年度第 1 次校務會議修正通過  
111 年 9 月 6 日 111 學年度上學期校務會議修正通過  
111 年 11 月 30 日 111 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過  
112 年 12 月 6 日 112 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議修正通過  
113 年 9 月 3 日 113 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過  
113 年 12 月 30 日 113 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議修正通過

第一條 學生面授日請假區分為事假、病假、公假、生理假、喪假、婚假、分娩假(含產前假、流產假)、原住民族歲時祭儀假、專案病假及心理調適假十種，除事假、病假外，其餘假別均不列計缺課。

第二條 各類假別說明如下：

- 一、事假：一般個人事務之請假。
- 二、病假：因疾病需治療或休養，致不能上課者，得檢附醫療機構證明申請病假。
- 三、公假：下列情事必須事前檢具相關證明以利辦理公假：
  - (一)代表學校或班級參加校外活動者。
  - (二)接獲徵召或兵役相關講習事項者，應檢附兵役單位之證明文件。
  - (三)參加考試院所舉辦之各項考試或國內、外技術證照考試。
  - (四)其他特殊情事須自行述明事由，再同時經由工作單位主管及導師(或教學輔導處主任)認定簽章，檢具相關證明文件尤佳。
- 四、生理假：女性學生生理假，每月 1 次，以 1 日為限，不可分次申請，超過規定日數以事假論。
- 五、喪假：屬於直系親屬、兄弟姊妹、配偶或配偶之父母喪葬者以 3 日為限，於喪亡之日起百日內請畢，並檢附相關之有效證明文件，超過規定日數以事假論。
- 六、婚假：檢附相關有效證明文件申請，面授當日為結婚日 3 日內者不列缺課，超過日數以事假論。
- 七、分娩假：須檢附相關有效證明。
  - (一)因分娩：個人因分娩不能上課者，給假 42 日(含例假日)，應一次請畢。
  - (二)產前：因產檢不能到校上課者，於分娩前給假 8 日，得分次申請。
  - (三)因流產：懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 21 日；

懷孕未滿 2 週流產者，給流產假 14 日，  
上述給假日數(包含例假日)，應一次請畢。

八、原住民族歲時祭儀假：

(一)原住民學生於其所屬族別之歲時祭儀日放假一日(須事先提出申請)。

(二)每年度原住民族歲時祭儀放假日期，依當年度行政院原住民族委員會於行政院公報之公告日期辦理；惟各部落舉行祭儀日期或有不同，請持各部落發給族人歲時祭儀活動之邀請函，或向村里辦公處索取祭典活動文宣文件辦理請假。

九、專案病假：包含防疫假，凡符合病假資格者，經完成核假後，視政府相關單位發布之各項「疫情訊息」，專案處理後，修正為專案病假。

十、心理調適假：

(一)因心理不適致上課有困難者，得提出申請，無須證明，每學期以 3 日為限；惟連續請 3 次面授日或於考試期間申請者，須檢附相關佐證。

(二)學生完成請假後，系統會發送關懷信，由導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮商輔導組。

第三條 請假期限及方式：

一、請假期限：除病假、喪假、分娩假、生理假或突發重大事故外，其餘假別均須於事前或缺席日之次日起 14 日內完成手續。

二、請假方式：事假、病假、生理假三種假別，須於請假期限內至「學生管理系統」線上填寫假單及自行掃描檢附相關證明文件；其餘假別必須填寫紙本請假單，檢附證明文件向學生事務組辦理請假手續。

第四條 曠課累計超過全學期面授總節數二分之一者即予退學處分。

第五條 請假檢附之證明文件，若有虛構或偽造情事者，除缺席日以曠課論計外，並依本校「學生操行獎懲辦法」予以記大過懲處。

第六條 突遭重大災害學生之請假，依教育部「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」辦理。

第七條 本辦法經本校校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。