

國立臺中科技大學附設空中進修學院

學生請假規定

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
114 年 9 月 2 日 114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
115 年 4 月 29 日 114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

一、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。

二、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：

1. 代表學校或班級參加校外活動者。
2. 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。
3. 參加考試院所舉辦之各項考試或國內、外技術證照考試。
4. 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。

1. 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。
2. 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。
3. 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：

1. 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)。
2. 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：

1. 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。
2. 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。

三、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，檢附證明文件向綜合業務組辦理請假手續。

四、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。

五、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，並依空中學院「學生獎懲作業要點」予以記大過懲處。

六、期中、期末考試請假：

(一) 本校期中、期末考試期間，因特殊事故不能到校應考者，須依本規定辦理請假手續。

(二) 符合下列條件之一且經校務主任或教學輔導處主任核准得以請假：

1. 奉令點閱或教召，取得正式文件證明者。
2. 有下列情事並取得有效證明文件者：
 - (1) 因病住院。
 - (2) 結婚。
 - (3) 分娩。
 - (4) 撫育三歲以下子女。
 - (5) 適逢原住民族歲時祭儀。
 - (6) 直系親屬、兄弟姐妹或配偶、配偶之父母遭逢喪故。
 - (7) 參加考試院舉辦之各類考試。

3. 因其他不可抗拒之災難或重大事故並檢具有效證明者。

(三) 前列情事，除臨時發生重大疾病或事故者外，應於考試後二天內補辦請假手續；其餘請假均須於考試前辦理，如未按規定辦理者，不得參加補考。

(四) 補考時間如無特殊事故，均訂在考試後次週六舉行，實際時間以課務組公告為主，未完成請假手續者，不得補考。

(五) 凡遇人力不可抗拒之因素，經准假不能參加期中或期末考試，又無法參加補考學生，其學期成績計算以期末或期中考試之任一次考試成績及平時成

績各佔百分之五十計算，但期中或期末考試均無法參加考試或補考者，該科成績不予計分。

(六) 學生於期中、期末考試因故請假，經核准者，得准予事後補考，除依(二)規定辦理請假者，其補考成績以實際成績計算外，其餘補考成績最高分為80分。未完成請假手續擅自曠考者，該科該次成績以零分計。

(七) 考試時請假需經校務主任或各教學輔導處主任之核准。

七、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。

八、本規定經空中學院校務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。