

國立虎尾科技大學學生請假規則

92年10月14日	學生事務會議修正通過
95年10月19日	學生事務會議修正通過
98年06月17日	學生事務會議修正通過
99年03月31日	學生事務會議修正通過
100年09月21日	學生事務會議修正通過
102年01月24日	學生事務會議修正通過
111年12月20日	學生事務會議修正通過
112年12月21日	學生事務會議修正通過
114年03月31日	學生事務會議修正通過
114年12月31日	學生事務會議修正通過

- 一、凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動及各種集會者均應依照本規則請假，未經准假概以曠課或缺席論。
- 二、請假分事假、病假、生理假、公假、喪假、分娩假、婚假、流產假、陪產假、產前假、心理健康假、原住民族歲時祭儀假、考試請假十三種。請假日數比照公務人員請假規則辦理。
- 三、請假須有相關證明文件、醫院診斷書或其他有效證明者；未成年人學生請假需檢附法定代理人同意文件。

(一)事假:每年給假7日，於事前申請，限學生本人傷病、家中變故、校內外重要競賽或技能檢定、升學就業面試、親屬婚喪或其他重大特殊原因。除提供足資證明文件之突發重大事故，不得事後補請。

(二)病假:每年給假28日，二日內，醫療診療單收據、藥單、診斷書；三日，檢附合法醫療機構或醫師證明書。

(三)生理假:每月1日得免證明文件申請，當月第2日起列入病假規定辦理。

(四)公假:

1.因公請假須由派遣單位出具證明且經單位主管簽准；學生活動(社團)請假請檢附課指組核可之活動申請表或其他證明文件。

2.參加政府舉辦之測驗、鑑定、競賽、考試及兵役體檢、抽籤等，應有相關證明文件。

3.因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者應有相關證明文件。

(五)喪假:學生之父母、配偶喪亡者，給予喪假15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡，給予喪假10日。其餘親屬之喪假一律為5日；得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢。須檢附訃文或死亡證明書。

(六)分娩假:於分娩後，給分娩假42日，應一次請畢。檢附嬰兒出生證明書或醫院診斷證明。

(七)流產假:懷孕滿20週以上流產者，得給假42日；懷孕12週以上未滿20週流產者，得給假21日；懷孕未滿12週流產者，得給假14日。檢附合法醫療機構或醫師證明書。

(八)陪產假:因配偶分娩者，給陪產假7日，得分次申請。檢附合法醫療機構出具之診斷證明書或出生證明書。

(九)產前假:於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後。檢附合法醫療機構或醫師證明書。

(十) 心理健康假：學生因心理不適得以日計算請假，學期考試期間不得申請，惟不得據以申請補考。每學期每位學生最多3日，單日請假無須檢附佐證。學生使用心理健康假將通知導師關心，3天(含)以上將通知系所主任共同輔導。校內宜適時啟動關懷機制，運用全員輔導精神，如轉介心理諮商輔導、就學輔導、生活支持、經濟協助、福利諮詢、醫療轉介、法律扶助等各類專業服務。

(十一) 婚假：14日，檢附結婚證書或戶籍文件。

(十二) 原住民族歲時祭儀假：每年度放假3日，由原委會公告辦理。檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府開具證明其族別文件。

(十三) 考試請假注意事項：

1. 學生因重病或遭遇重大事故，致無法參加學期期中、期末考試者，應先陳明理由並經所屬考試業務單位（如系或教學中心）認可後，學生依規定手續向學生事務處辦理請假。

2. 學生考試因重大事故而不能參加考試必須請假，其未經請假，而不參加考試者按校規處理。

3. 應參加各項補考學生，未按規定時間參加補考者，無論任何理由均不得申請補考，其缺考科目之成績以零分計算。

公假補考按實際給分，其他事故請假補考者，其成績超過及格分數以上部份折半計算。

但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；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

4. 補考後成績更改程序依國立虎尾科大學成績更改申請作業要點第4點辦理。

線上請假後，應查閱准假情形，提醒每一批核者；退回假單請補正資料後上傳，逾期無法受理。

四、請假**核准層級：**

1. 請假 **2** 天以內者，由導師、系輔導教官(助理員)共同核准。

2. 請假 **3** 天，由生活組組長核准。

3. 請假 **4** 天以上，由學務長核准。

4. 考試請假，由授課老師核准。

5. 團體公假：

(1) 學生社團、校隊或行政單位因公派遣學生出任公務由行政單位承辦人、二級主管、一級主管核准。

(2) 系（所）活動、兵役或無法歸類之活動由系（所）承辦人、系/班（所）主任（所長）、學院院長核准，並提供授課教師備查。

五、學生請假須按照下列規定手續辦理：

(一) 校務行政系統線上申請假單攜同證件完成陳核，**如假期未滿，先期返校上課或取消休假。可辦理銷假，以實際請假時日計算。**

(二) 請假應於事前申請，除特殊情形者外不予事後請假。

- 六、除有特殊情形外一律不准續假或補假，補假手續應於十四日內辦妥，逾期以曠課論。前項請假應於學校行事曆規定之課程結束之翌日起七日內辦理之。
- 七、學生請假及曠課依照本校學生操行成績考核辦法第八條之規定辦理。
- 八、本規則經學生事務會議通過，呈校長核准後，並自公佈之日起實施。