

# 大仁科技大學

## 學生請假規定

96.07.30 學生事務會議修正通過  
97.09.03 學生事務會議修正通過  
98.06.25 學生事務會議修正通過  
99.02.01 學生事務會議修正通過  
100.08.22 學生事務會議修正通過  
103.07.10 學生事務會議修正通過  
106.07.03 學生事務會議修正通過  
107.02.07 學生事務會議修正通過  
109.08.18 學生事務會議修正通過

一、大仁科技大學（以下簡稱本校）為輔導學生專心向學，重視學業及學校生活，特訂定大仁科技大學學生請假規定（以下簡稱本規定）。

二、學生因故不能到校上課或參加其他規定之活動者，悉依本規定請假。

三、學生請假，區分以下八種：

(一)事假。

(二)病假。

(三)喪假：

1.配偶、直系血親尊親屬亡故者，得請假七日。

2.直系血親卑親屬或同胞兄弟姊妹亡故者，得請假三日。

3.請喪假須附死亡證明書或訃聞。

(四)公假：學生有下列情形之一者，得依公假辦理：

1.參加公務人員考試及國家證照考試，而持有准考證者（考試畢持准考證銷假）。

2.遭逢重大天災事故。

3.進行徵兵程序（身家調查、體檢、抽籤）或應教、點召等。

4.原住民族籍學生依據所屬族別祭儀日期每年得給假一日(依行政院原住民族委員會官網公告日期)，須檢附足以證明族別之文件。

5.凡本校學生符合代表學校參加校外各種活動、競賽或經指派擔任校內外服務工作等。

(五)婚假：結婚而有結婚證書或請帖者得請婚假，以七天為限（含例假日）

(六)產假：

1.學生因分娩，得檢具醫療機構診斷證明，申請產假。產假不得分次申請。

2.學生懷孕分娩前，得檢具醫療機構診斷證明，分次申請產前假。

3.產假及產前假合併計算，上限為八週(含例假日)。

(七)流產假：應檢具醫療機構診斷證明，並依懷孕週數給假。

- 1.懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四週（含例假日）。
- 2.懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二週（含例假日）。
- 3.懷孕未滿三個月流產者，給流產假一週（含例假日）。

(八)生理假：每月以一日為限，請假期視同病假。

#### 四、學生於考試及註冊期間請假之相關規定：

(一)學生於考試期間不得請假，但因疾病（含考場內臨時發病）或特殊事故不在此限。因病不能參加考試者，應檢具醫院之證明，三日(含事故發生當日)內完成請假手續。經核准後，於考試結束後一週內至教務處課務組辦理補考事宜。

(二)學生註冊期間之請假，因急病或特殊事故，致無法依規定時限來校註冊者，應辦理請假。新生註冊之請假，應附家長相關證明文件，送學生事務處及教務處辦理。但申請延期註冊，以二星期為限。

#### 五、准假權責及流程：

(一)期中(末)考假：學生→導師→系科輔導教官→教務處課務組→生活輔導組組長→生活輔導組(登錄)。

(二)事假、病假、喪假、婚假、產假、產前假、生理假：

##### 1.請假三日以內：

學生→導師→生活輔導組(登錄)。

學期末操性成績結算時之導師未審假單，由系科輔導教官審查核准後登錄。

##### 2.請假四日以上：

學生→導師→系科輔導教官→生輔組長(核准三日以上至五日)→學務長(核准六日以上)→生活輔導組(登錄)。

#### 六、學生請假程序及注意事項：

(一)本校學生個人請假一律上網申請。

(二)請假三日以下，填寫請假日期、節數後送出。

(三)四日以上或期中考、期末考、畢業考等，均應列印出請假單，附相關證明，經表列師長簽准後，交至生輔組，始完成請假手續。

(四)符合代表學校參加校外各種活動、競賽或經指派擔任校內外服務工作等，非屬個人因素之公假，請另依第七項程序申請。

(五)日間部學生網路請假須於曠課日起至學期末操性成績結算前完成申請，逾時不予受理。

(六)所有請假須於當學期期末考前一週星期五前完成，以利操行成績結算。

(七)學生請假總時數若超過本校院部學則及附設專科部學則第36條第一款規定之缺、曠課日數達該學期授課總日數三分之一者則需辦理休學。

#### 七、公假申請條件及程序：

(一)申請條件同第三條第四款。

(二)程序：

1.請至雲端系統→學務服務→公假單輸入。

2.活動承辦公務單位(老師)輸入公假單。

(三)同一班級同學請公假若超過該班上課 20%人數以上時，活動承辦公務單位(老師)必須在活動辦理前一週先知會導師及任課老師並取得同意，方准予申請。

八、住校生外出外宿，另按「學生住宿輔導辦法」辦理。

九、學生如有請假不實，除不准假外，另按情節輕重，依本校「學生獎懲實施要點」辦理。

十、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。