

樹德科技大學學生請假規則

民國86年10月15日86學年度第1學期學務會議通過

民國91年11月27日91學年度第1學期學務會議修正通過

民國94年6月8日93學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

民國96年12月19日96學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過

民國98年4月8日97學年度第2學期第1次學務會議修正通過

民國98年6月24日97學年度第2學期第5次行政會議修正通過

民國99年10月6日99學年度第1學期第2次行政會議修正通過

民國100年3月23日99學年度第2學期學生事務會議修正通過

民國100年6月20日99學年度第2學期第4次行政會議修正通過

民國102年4月10日101學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

民國102年5月15日101學年度第2學期第4次行政會議修正通過

民國105年03月30日104學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

民國105年04月13日104學年度第2學期第3次行政會議修正通過

一、為保護學生權益，並依據本校學則第二十三條，訂定樹德科技大學學生請假規則（以下簡稱本規則）。

二、學生因故無法到課，必需辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證；未請假或請假手續未經核准者，視為曠課。

三、請假種類及證明文件：

（一）事假：婚、喜慶或一般事務者；最遲需於事後三日內提出申請；請假二日（含）以上，需檢附家長、監護人函件或其他可資證明之文件請假。

（二）病假：請於事後十四日內提出申請；請假二日（含）以上，需應檢附繳費收據、診斷書或有關證明文件辦理。

（三）公假：當日前提出申請。

1. 兵役事項須憑有關單位之通知文件請假。

2. 原住民族於歲時祭儀憑有關單位之證明文件得申請放假一日。

3. 代表學校或師長指派辦理公務者：應由公假有關之師長簽證，或有關單位之證明。

（四）喪假：請假之時間以七日為限，超出七日後以事假論；須檢附訃文或戶口名簿、戶籍謄本、死亡證明書，其對象僅限於直系親屬或兄弟姐妹之喪假或永久共同生活為目的而同居之親屬死亡。

（五）產（前）假：女性學生分娩時得請產假，並以八週為限（含例假日）；懷孕滿五個月以上流產者，流產假六週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，流產假三週；懷孕未滿三個月流產者，流產假二週，需持有醫院診斷證明或醫療機構之醫師證明。分娩假及流產假應一次請畢。

（六）育嬰假：於每一子女滿三歲前，得申請育嬰假，期間至該子女滿三歲止，需持有該子女之出生證明或戶口名簿影本之證明文件。

（七）生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得免檢附證明請生理假一日，其請假日數併入病假計算。

四、學生請假核准權責：

- (一) 一日以內，學生於請假系統完成申請，由導師核准，逾五日（含假日）未簽核，系統將通知系主任，屆時導師及系主任皆可核准，二週內皆未簽核者，系統將視為不同意。
- (二) 二日（含）至四日（含），由學生於請假系統完成申請，導師會簽系主任及系學生生活輔導人員後，由生活輔導組組長核准。
- (三) 五日（含）至七日（含），由學生於請假系統完成申請，逐級核簽學務長核准。
- (四) 超過七日者，由學生於請假系統完成申請，逐級核簽，由校長核准。

五、請假手續：

- (一) 線上請假：請假學生需至校務資訊學生資訊管理系統中請假資料查詢系統辦理，並列印之。
- (二) 持請假單經由導師簽證後依本規則規定之權責函報核准，公假單亦須經導師簽核後送達承辦人簽章，並將請假單送至生活輔導組辦理。
- (三) 經批准後之請假單送學生事務處生活輔導組辦理簽核登記。

六、學生請假應注意事項：

- (一) 請假手續必須親自線上申請，非因重病或重大事故不得請人代辦。
- (二) 請假理由及證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之時日以曠課論外，並依情節之輕重予議。
- (三) 如遇天然災害或其他特殊事件等狀況，無法依其申請程序辦理時，應以電話或其他方式向導師報備，俟返校後十四日(上課日)內得以個案處理方式補辦其手續。

七、刪除。

八、公假應於事前申請並須提具有關單位之證明逾期不予補假。

九、註冊時請假得於註冊截止前提具相關證明，由教務處核准後，方予給假。

十、考試期間，因親喪或重大疾病者，得於提具家長或醫療單位等相關之證明，經導師、系主任及任課老師簽核後，由學生事務處依本規則規定之權責函報並會同教務處核准後，方予給假。

十一、請假事由及所呈證明文件，如有虛構或偽造情事，除缺席之日以曠課論外並依情節輕重論處。

十二、本校學生之獎懲，除有特別規定外，悉依「樹德科技大學學生獎懲辦法」之規定處理。

十三、本規則經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。