

# 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 4 月 13 日 104 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過  
民國 108 年 10 月 9 日 108 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修正通過  
民國 108 年 10 月 16 日 108 學年度第 1 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，應檢附繳費收據、診斷書或有關證明文件辦理。
  - (三) 公假：公假不得事後申請，並須提具有關單位之證明。
    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) 一般假別(非公假)：
    1. 一日以內，由導師線上核准；二日至四日由生活輔導組組長核准；五日至七，由學生事務長核准；超過七日者，由校長核准。
    2. 一日以內之請假，逾五日（含假日）導師未簽核，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，系統視為不同意。
    3. 二日以上之請假，於線上完成申請後即可列印紙本假單逐級簽核。
  - (二) 公假：

1. 一日至四日，由生活輔導組組長核准；五日至七日，由學生事務長核准；超過七日者，由校長核准。
2. 公假申請後，系統線上會簽導師，二日內導師未簽核，系統視為同意，始能列印紙本假單逐級簽核。

五、請假手續：

- (一) 請假學生需至校務資訊系統中學生請假填單系統線上申請。
- (二) 除公假、考試週外，一日以內之一般假別由導師線上核准。
- (三) 公假和連續二日以上一般假別之請假皆需列印紙本假單，提具相關證明經導師、系主任及系輔導人員(公假為承辦單位負責人)簽核，並於線上申請後七日內將紙本假單送至生活輔導組辦理。
- (四) 考試週之請假不論日數，皆需列印紙本假單，提具相關證明經導師、系主任、授課老師及相關人員簽核，並於線上申請後七日內將紙本假單送至生活輔導組會同教務處簽核辦理。

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，並依情節之輕重議處。
- (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、刪除。

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、刪除。

十一、刪除。

十二、刪除。

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。