

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
民國 109 年 10 月 21 日 109 學年度第 1 學期學務會議修正通過
民國 109 年 11 月 11 日 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 111 年 11 月 2 日 111 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 111 年 11 月 9 日 111 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 112 年 10 月 4 日 112 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 113 年 3 月 13 日 112 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 113 年 3 月 20 日 112 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 114 年 10 月 29 日 114 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 114 年 11 月 19 日 114 學年度第 1 學期第 4 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. 原住民學生依其族別歲時祭儀憑有關單位之證明文件得申請放假三日。
 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)產假：學生生產時得請產假，並以八週為限(含例假日)；懷孕滿五個月以上流產者，產假六週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，產假三週；懷孕未滿三個月流產者，產假二週，產假應一次請畢，需持有醫院診斷證明或醫療機構之醫師證明。
- (六)哺育假：限哺育未滿三歲子女(須因幼兒醫療照顧、預防接種及無親屬托育等相關事宜)，請假時須檢附子女之出生證明、戶口名簿影本或其他可資證明之文件。
- (七)生理假：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。
- (八)心理假：學生因心理不適致就學有困難者，每學期得請心理假五日，請假二日(含)以上，應檢附相關證明文件。

考試週之請假，不論假別(生理假除外)均需檢附證明文件。

四、學生請假核准權責：

(一)一般假別(非公假)：

三日以內，由導師核准、四日至六日，由系主任核准(考試週需經生活輔導組組長核准)；

七日至九日，由生活輔導組組長核准；十日以上，由學生事務長核准。

(二)公假：

一日至九日，由生活輔導組組長核准；十日以上，由學生事務長核准。

五、請假程序：

(一)請假學生須至校務資訊系統中進行線上申請，並依規定檢附證明文件。

(二)一般假別之請假於線上申請後，導師或系主任逾五日(含假日)未簽核，系統視為不同意；公假

請假於線上申請後，導師逾五日(含假日)未簽核，系統視為同意，依核准權責逐級簽核。

(三)學生請假簽核完成後，系統將其結果通知學生、導師及授課老師等相關人員(考試週需通知教務處、心理假需通知諮商與特教資源中心專業輔導人員)。

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、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。

八、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。