

中州科技大學學生請假規則

87.08.20 87學年度第1次訓育委員會議通過
96.04.24 95學年度第2學期第2次學生事務會議通過
96.12.20 96學年度第1學期第2次學生事務會議通過
100.6.15 99學年度第2學期第1次學生事務會議通過
101.5.30 100學年度第2學期第2次學生事務會議通過
104.5.17 校務會議通過

- 第一條 本規則依照本校學則訂定，本校學生請假，悉依本規則辦理。
- 第二條 本校學生請假，假別計有公假、事假、病假、婚假、產假及喪假等六種。
- 第三條 學生因故不能出席上課或參加各種活動，均應事先請假或事後補請假。公假、事假須事先請假；因故臨時不能到校或不及請假，應先行以電話聯絡導師，返校後須在5日內補辦請假手續，逾時以曠課論。
- 第四條 上課或各種集會，未出席且未請假，或請假未核准而缺席者，或假期已滿未依時到校上課(出席)者，認定為「曠課」。
- 第五條 請假應填註請假假別及事由，並提出足為證明之書面依據；如病假檢附之醫院診所證明(如費用收據)；學生請公假由本校指派擔任有關公務活動，或代表本校出席校外集會及兵役檢查等為原則，但須經有關處(室)組主管證明方得核為公假。校內外重要活動或校內考試時，不得請事假。
- 第六條 學生請假屬3日曆天以內者(即日期天數，非節數合計換算天數)，可由學生本人提出請假申請，並由導師通知學生家長(得免家長簽章)。屬住校生身分請假另須遵從宿舍請假規定；學生學校課程及活動請假，又屬住校生身分者，學生當事人應向宿舍服務中心登記備查。請假屬超過3日曆天者，學生請假單應請家長簽章。
- 第七條 學生請假，須先填妥請假單，先送請導師批核後(導師不在請輔導教官或科教官先行代簽)，依左列准假權限辦理請假手續：
一、1日(含)以內，由輔導教官(校安人員)逕行核准。
二、超過1日及3日以內，由生活輔導組組長核准。
三、超過3日及6日(含)以內，由學務長核准。
四、超過6日者須呈請校長核准。
- 第八條 學生請假經核准後，應持請假單至學務處生輔組辦理銷曠登記。
- 第九條 學生請假提前返校者後，銷假依其實際缺席時數計算請假時數。
- 第十條 學生請假如因特殊事故不能親自來校或家長無法來校時，得由家長以函件或委由他人造送(附證明)，連同填妥之請假單寄交導師或他人協助辦理請假手續。
- 第十一條 學生因本人結婚或直系親屬(配偶)喪故請假者，須提出有效證明，通過審查始可准假，其餘親屬過世均以事假辦理，婚、喪假以7日為限，超過者以事假論。
- 第十二條 學生請產假應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書至學務處保健與諮商中心辦理。

- 第十三條 依前條之規定請假者，於分娩前給產假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給予產假 8 週。
- 第十四條 學生缺曠時數達該學期授課總時數三分之一者，應按學則規定辦理休學。
- 第十五條 學生該學期曠課及缺席時數，除按學則規定辦理外，由各任課老師責扣該科學期成績。
- 第十六條 學生曠課情形經上網登錄，仍未到校上課或未依限定時間完成請假，得依學生獎懲相關規定處分。
- 第十七條 學生因產假、患重病或遭重大事故不能參加考試，應檢具有關證明辦理請假；另得考試（補考）與否，應由各主管單位認定辦理之。
- 第十八條 學生因產假、重病或遭遇重大事故不能如期到校註冊時，應檢具證明文件先向教務處申請延期註冊，經核准後依本規則辦理請假。
- 第十九條 請假理由及證明文件上經查有偽造情形，除缺席時數以曠課論處外，並依獎懲相關規定辦理。
- 第二十條 本校附設專科進修學校學生之請假規則，準用本請假規則規定及行政程序。
- 第二十一條 本規則由學生事務會議修訂後經校務會議通過，陳校長核准後公告實施，修訂時亦同。