

崇右影藝科技大學學生請假規則

中華民國九十三年一月十五日
九十二學年度第二次學務會議修訂通過
中華民國九十四年七月十四日
九十三學年度第二次學務會議修訂通過
中華民國九十六年六月二十六日
九十五學年度第二次學務會議修訂通過
中華民國九十七年十二月三十一日
九十七學年度第一次學務會議修訂通過
中華民國100年6月28日
九十九學年度第二次學務會議修訂通過
中華民國101年1月3日
100學年度第一次學務會議修訂通過
中華民國101年6月27日
100學年度第二次學務會議修訂通過
中華民國103年1月14日
102學年度第1次學務會議修訂通過
中華民國107年1月10日
106學年度第1學期學務會議修訂通過
中華民國108年7月23日
107學年度第2學期學務會議修訂通過

一、本規定依照本校學則規定訂定之。

二、本校學生請假，悉依本規則之規定。

三、學生因事故必需請假者，須於事前辦妥請假手續，送請導師簽證後，送學務處生輔組核辦，病假應於次日起三日內完成補假手續。

四、本校學生請假區分下列九種：

- 1．事假。
- 2．病假。
- 3．公假。
- 4．喪假。
- 5．婚假。
- 6．妊娠假。
- 7．產假
- 8．學生因懷孕、分娩或撫育 3 歲以下子女(事)假。
- 9．學生因懷孕、分娩或撫育 3 歲以下子女(病)假。

五、請假須檢附家長或監護人之書面請假單，申請病假，一至二日，須檢附校醫或醫院（診所）證明，三日（含）以上須檢具公立或教學醫院證明，否則不予受理。

六、學生請假依下列規定辦理：

- 1．學生請假應填具請假卡，並應檢附有關證件呈請核准。
- 2．請事假或公假應於事前申請，除特殊情形可於三日內完成請假手續外，其餘一概不准假。

3. 經核定之學生科學會、社團活動、表演、競賽及大型活動應由負責人及指導師長應先知會導師並於公假三日內（不含例假日），檢附核定文，送生輔組完成請假手續。
4. 請假尚未批准即不上課，或不參加集會者得以未行請假論處。
5. 請假時間屆滿時，如不能如期銷假者，一律不予受理。如逾期有特殊情形得予辦理補假，則依校規予以適當懲處後，始准其銷假申請。
補假辦法：逾期一～三日者申誠乙次，逾期四～五天者記申誠兩次，逾期五天以上者，不予受理補假手續。
6. 以郵寄書面請假或續假者，其日期以郵戳為憑。

7. 學生請事假須詳細敘明事由及起訖時間，經核准後始得離校。

七、住宿學生因故離校不能當日返校住宿者，應向宿舍輔導老師另行申請外宿假。

八、請假二日以內者由導師核准，三日以內者由生輔組組長核准，七日以內者由學務長核准；進修推廣部暨進修學校二日以內者由導師核准，三日以內者由學務組組長核准，七日以內者由進修推廣部執行長核准，八日以上者由校長核准。

九、公假以本校指派辦理公務活動者為限，參加學生團體服務而有請假必要時，除由該團體負責人報請學務處核准者外，概不給公假。公假應於事前申請，除特殊情形可於一週內完成請假手續外，逾期一概不准假。

十、學生因直系親屬或兄弟姐妹死亡，申請喪假，均以七天為限，其餘親屬死亡以事假申請，並應檢具戶籍機關證明，或死亡證明書或訃文。

十一、學生如確因重大事故不能如期到校註冊者，得檢具證明書向教務處申請延期註冊假，經陳奉核准者，得酌予展緩，但以註冊截止後一週內為限，如因特殊情形經核准續假一週，其未經請假或超過准假日期而不來校註冊者，依學則之實施細則處理。

十二、學生因病須住院長期治療者，初期得先准病假一個月，假滿仍不能痊癒時，應即申請續假。

十三、考試期間不得請假，如因重病或特殊事故，應檢具證明向教務處申請，經教務處轉陳校長核准始行生效。

十四、請假理由及證明文件，如有虛偽捏造情事，一經發覺，除缺課時數以曠課論處外，並依情節輕重另行議處。

十五、學生之缺曠課記錄，經公告後，如有疑問，應於二週內至生輔組查詢、更正，逾期概不受理。

十六、學生因生產不能上課請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具證明書。請假日數於分娩前給予妊娠假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給予產假 42 日（寒假日）；妊娠假與產假操行不扣分，但不以全勤計。

十七、生理假：請假期限每月以 1 日為限，應出具家長證明。

十八、因應扣考制度實施，學生因懷孕、生產或撫育三歲以下子女而核准之事(病)假、產假，不納入缺、曠時數統計。

十九、本辦法經學生事務會議通過，陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。