

國立臺灣科技大學學生請假規則

74年1月28日，73學年度第1次訓育委員會議通過修正
85年1月18日，84學年度第1學期學生事務會議通過修正
95年6月7日，94學年度第4次學生事務會議通過修正
104年11月10日，104學年度第2次學生事務會議通過修正

壹、本校學生請假依本辦法辦理之。

貳、本校學生因故不能上課或參加其他規定之活動時，均須請假。

參、請假種類依原因分：事假、病假、公假、產假四種。

請假須持證明文件，規定如下：

一、事假：婚、喪、一般事務者均屬之；檢附家長、監護人或其他證明文件。

二、病假：檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書(生理假免出示證明)。

三、公假：

(一)師長證明：經選派代表學校參加校外之活動或師長指派辦理公務者，應由系主任、室(中心)主任、組長以上之主管簽章或出具證明。

(二)兵役機關證明。

(三)其他證明文件。

四、產假及陪產假：出生證明或其他相關文件。

肆、請假程序：

於學生事務處生活輔導組索取假單或自該網頁下載，填妥後，經由班導師、系主任、系生活輔導老師(教官)簽證後，逐級呈請核准。

伍、請假規定：

- 一、事假、公假應於事前親自辦理且奉核准後，始可離校，否則以曠課論處。
- 二、病假或突發事故之請假，得委託他人代辦或以信函請假，但應於學生返校三日內，持證明補辦手續。
- 三、女性學生因生理日致無法到校上課者，每月得請生理假乙日，併病假計算。
- 四、男性學生因配偶分娩者，得請陪產假二日，併事假計算。
- 五、僑生、外籍生在校期間，因特殊事故需要請假出境者，應檢具證明文件，依「肆、請假程序」辦理請假。
- 六、經核准之請假單，甲聯留學務處登錄，乙聯則交由請假人留存。
- 七、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處外，並依情節輕重予以議處。

陸、准假權責：

- 一、三日以下：由系生活輔導老師(教官)核定。
 - 二、超過三日至七日以下：由生活輔導組組長核定。
 - 三、超過七日：由學務長核定。
 - 四、學期考試因故須請假者，應持證明文件呈任課老師、各系(所)主管會簽後，呈教務處核備。
 - 五、註冊請假，至學務處填寫請假單後，依本校註冊注意事項辦理請假。
- 柒、本規則經學生事務會議通過後，呈校長核定公布實施。