

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
112年9月21日112學年度第1次學生事務會議修正

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(含產前假、娩假及哺育假)、陪產檢及陪產假、喪假、生理假、心理假八種。

請假須持證明文件，規定如下：

一、事假：檢附家長、監護人或其他證明文件。

二、病假：三日(含)以上者，應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。

三、公假：

(一)代表國家參加國際活動、經學校選派擔任公務或參加各項活動其他經本校權責單位簽請核准者，應檢附核准公文等相關證明文件。

(二)有關兵役事項者，應檢附兵役單位之證明文件。

(三)具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告所屬族群之歲時祭儀期間擇一日辦理，應檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件

(四)基於法定義務出庭作證或擔任國民法官，有相關單位出具之證明文件者。

四、產假(含產前假、娩假及哺育假)：檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或出生證明辦理。因生產不能上課者給予產假，於懷孕分娩前給予產前假，得分次申請，不得保留至分娩後。於分娩後，自分娩翌日起給予娩假，另因撫育三歲以下幼兒，如須親自哺乳者給予哺育假。

五、陪產檢及陪產假：因配偶妊娠產檢或其配偶分娩者，應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書、戶籍謄本或戶口名簿。

六、喪假：學生或其配偶之直系親屬、配偶、兄弟姊妹喪葬者，應檢附死亡證明或訃聞。

七、生理假：因生理期不適請生理假，無需檢附證明文件。

八、心理假：學生因心理不適致無法出席課程，得請心理假，無需檢附證明文件。

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、系生活輔導老師簽證後，逐級呈請核准。

伍、請假規定：

一、學生請假應於事前或當日告知授課老師，並於請假日之次日起三日內(含例假日)填寫請假單，七日內(含例假日)繳驗證明文件。

二、因特殊事故逾期請假者，應於請假日之次日起十四日內(含例假日)敘明理由及檢附相關證明，補辦請假手續。

三、產前假以八日限；娩假以八週為限；哺育假得於每日上、下午各請一次，每次一小時。

四、陪產檢及陪產假以七日為限。

五、生理假每月一日為限。

六、心理假每學期以五日為限。

七、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。

八、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。

九、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：由系生活輔導老師核定。

二、超過三日至十五日以下：由生活輔導組組長核定。

三、超過十五日：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。

柒、本規則經學生事務會議通過後，呈校長核定公布實施