

國立臺北科技大學附設進修學院

請假規則

中華民國 98 年 10 月 8 日校務會議通過

一、凡本學院在籍學生，如因故不能到校者，一律依照本規則辦理請假手續。

二、請假規則：

- (一)學生日常上課或各種集會(含班會、月會、慶典及課外活動等)需請事、病、公假及特殊情形需請婚、喪、考試、註冊假、懷孕假、分娩假或哺育三歲以下子女假等，均依本規則行之。
- (二)請假學生先至生活輔導組填寫請假單，呈請導師核准後，送交生活輔導組承辦員處理並取回第二聯存查(學生保存聯)。
- (三)事假、公假，必須事先辦理。
- (四)如因急、重病及特殊原因，確係無法事前請假者，應由學生或其家長，先以書面或來電說明理由，逕寄生活輔導組請假，並於一週內檢具證明文件補辦請假手續，否則一律以曠課或無故不參加集會論。
- (五)請假無適當證明者，需親自來校辦理。
- (六)假期未滿而提前銷假者，以實際請假時數計算之。
- (七)續假者，應於原假期截止前辦理續假手續，否則概以曠課論。
- (八)請假所附證明文件，如有虛偽情事，除不予准假外，並依情節輕重，從嚴議處。

三、請假種類及限制：

- (一)事假：因事故而請假者，必須繳驗有關證明文件。
- (二)病假：學生請病假在廿八節課以內者可憑醫院，衛生所或服務機關醫務室之證明請假，超過廿八節者，須有醫院證明。病假可於一週內檢具醫院證明辦理補假。
- (三)公假：為服公務而請假者，其證明經本學院認可者為限。
- (四)婚喪假：以直系親屬者為限，假期不得超過十四小時(必須檢附證明)。
- (五)懷孕、分娩或哺育三歲以下子女假：應持醫院產檢證明或相關證明辦理請假。

四、准假權責：

- (一)請假在十七節以內者，導師核准(導師不在可由生輔組承辦員代核)。
- (二)請假廿八節課以內者，生活輔導組主任核准。

- (三)請假五十六節課以內者，校務主任核准。
- (四)請假五十六節課以上者，則呈由兼校長核准。

五、各次考試期間，非因重病或重大事故皆不得請假。如因重病臨時需請「考試假」時，必須檢附公立醫院證明或具學生平安保險之醫院證明，並在一星期內補辦請假手續；若因重要事件需親身處理需「請考試假」時，皆應事先辦妥請假手續，事後不得補假。請假學生或其代理人，須先填寫請假單並檢具證明文件親自至教務組辦理，如未按規定辦理者，不准其假，亦不得參加補考。

六、請假、曠、缺課之扣分計算：

- (一)事假，每滿十四節扣操行成績一分。
- (二)病假，每滿廿八節扣操行成績一分。
- (三)學生結婚、直系血親或配偶死亡，請假以十四節為限，不扣分。
- (四)公假不扣操行分數，以限於「必須親身辦理」，如兵役體檢、參加全國性運動會、全國性技能競賽，以及本學院指派參加之重要活動等，惟均需檢附證明文件，非全國性之技能檢定或考試准予事假。
- (五)懷孕、分娩或哺育三歲以下子女假不扣操行分數，並不列入全學期缺課逾三分之一時數計算。

七、經查課登記缺席，或缺曠統計公佈後，一律不予補假。

八、學生在一學期中，曠課累積滿四十五小時者，勒令退學。一學期中如無遲到、早退、曠課、缺課及事、病假記錄者，操行成績加三分。

九、學生請假時數不得超過一學期授課總時數三分之一(包括事假、病假、公假及婚喪假)，否則即予勒令休學。

十、本規則經校務會議通過後施行，修正時亦同。