

國立臺東專科學校學生請假規則

民國 96 年 1 月 23 日學務會議審議通過
民國 98 年 1 月 15 日學務會議修正通過
民國 100 年 1 月 13 日學務會議修正通過
民國 101 年 1 月 12 日學務會議修正通過
民國 101 年 3 月 14 日學生事務會議修正通過
民國 105 年 3 月 10 日學生事務會議修正通過
民國 106 年 6 月 1 日學生事務會議修正通過
民國 111 年 3 月 16 日擴大行政會議修正通過
民國 112 年 5 月 18 日擴大行政會議修正通過
民國 113 年 5 月 16 日擴大行政會議修正通過
民國 114 年 5 月 22 日擴大行政會議修正通過
民國 115 年 5 月 21 日擴大行政會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依本校學生成績考查辦法、學生德行成績評量辦法、性別平等教育法制訂。本校學生請假，悉依本校學生請假規則(以下簡稱本規則)辦理。

第二條 學生請假經核准後所缺上之課目為缺課，並列入缺課時數統計，未經請假或請假未准而缺席者，均作曠課論。

第三條 本規則適用於專科與附設高職部學生。

第四條 請假種類：分事假、病假(含產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假)、公假、喪假、婚假、陪產假、心理健康假、身心調適假等。

一、事假：在一日以上者，須事前辦理請假，事後補辦應檢附適當之文件，方得補假。

二、病假：檢附公、私立醫院(診所)或校護證明文件者；未持適當證明文件經查屬實，改以事假論。女性同學因生理日致無法上課者，得請生理假(無須出示證明)。因懷孕而衍生之檢查、身體不適或相關情事，得以病假彈性處理。

三、公假：

(一)有關兵役事項，確屬非本人無法處理者，須檢附兵役機構證明文件。

(二)上級教育主管機構及本校各處、組、室指派辦理公務或縣級以上公開比賽，須由主辦老師或處、組、室主任以上之簽陳核准，方得辦理。

(三)公假遇考試期間，須先會教務處，並自行告知任課教師。

(四)經常性公假，如運動項目，社團集訓及活動，召集人(或隊長、社長)應予點名，並經指導老師簽名後，將點名條送生活輔導組辦理請假手續，缺席或未將點名條交回，均以曠課論。

(五)申請公假應於請假時間前事先知會導師，並依核定權責送學生事務處生活輔導組管制及完成核可(突發性除外如：鬥毆事件輔導約談)，否則不予同意。

四、喪假：

- (一)父母親(含配偶方)死亡：檢具證明文件，得請喪假七日。
- (二)祖父母、外祖父母(含配偶方)死亡：檢具證明文件，得請喪假五日。
- (三)旁系親屬及學生三等親屬死亡：檢具證明文件，得請喪假三日。
- (四)其它特殊狀況，得由導師專案簽陳權責長官核可後生效。

五、產假：

- (一)依性別平等教育法第十四條及其施行細則第十一條訂定之。
- (二)學生如妊娠(附證明文件)得請產前假八日，產假四十日(含假日)，其超過者以事假論。

六、婚假：

- (一)須事實發生前完成請假手續；請假時須提供辦理結婚證明文件(結婚登記、喜帖…等)。
- (二)核假日數：十四日；自結婚之日起一個月內請畢，其請假日數併入事假計算。

七、陪產假：

- (一)須提供配偶及其分娩之證明文件。
- (二)核假日數三日；自配偶分娩之日及其前後二日(共計五日)內請畢，其請假日數併入事假計算。

八、心理健康假(僅適用專科生)：

- (一)須於事後一週內(不含假日)完成辦理程序；二日內心理健康假無須檢附證明；連續三日(含)以上者，須檢具醫療院所或相關輔導機構證明。如為考試期間皆須檢具醫療院所證明文件。
- (二)心理健康假日數，每學期以五日為限。
- (三)申請後，即提供相關輔導資訊給學生及關懷單位。

九、身心調適假(僅適用高職生)：於短期心理不適時能有效平衡身心狀況；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。除應出具家長或實際照顧者同意之證明外(年滿十八歲以上學

生無需家長或實際照顧者同意證明)，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。段考、補考期間不得請身心調適假。不得申領全勤獎。

第五條 請假手續：除註冊及考試期間外，必須事先按下列手續辦理。

- 一、學生到校後因事故需請假者，須由家長打電話向導師請假(年滿十八歲以上學生無需家長同意)，完成臨時外出請假手續後，始得離校，並於七日內(不含例假日)完成補請假程序，逾期視同放棄，一律不予受理。
- 二、請假學生應委請同學向各節任課教師報告，學校不再另行通知；如因未經主動報告而導致任課教師之誤會，由當事人自行負責。
- 三、學生請假未能如期補請假經導師與家長同意(年滿十八歲以上學生無需家長同意)；惟為求公平原則，逾期請假者，需附帶懲處；逾時部份以二週為單位記警告乙次為原則，累加計算。

第六條 註冊及考試期間請假，除應依本規則規定程序辦理外，並應依下列規定辦理：

一、註冊：

- (一)學生因公、病、喪或重大事故不能於規定期間來校註冊者，必須檢具證明文件(疾病證明以公、私立醫院證明為限)至教務處或主辦處室申請辦理註冊。
- (二)申請延期註冊須先經教務處認可，註冊後二日(不含例假日)內至學務處生活輔導組完成請假手續。
- (三)申請補辦註冊手續未完成請假者，以曠課論計。

二、考試：

- (一)凡教務處或其他處室規定之期末考、臨時考等，學生因公、喪、病或重大事故不能按時參加時，應檢具證明文件，先經教務處或主辦處室認可後，再至學務處生活輔導組辦理請假手續(二日內完成請假手續，不含例假日)。
- (二)學校已事先公告之臨時考試視同上課，缺考未事先請假者，視同曠課。

第七條 准假權責：

一、個人請假：

- (一)一日內(公假限二小時內)：各班導師。
- (二)二日內(公假限四小時內)：生活輔導組組長。
- (三)三至五日(含)以內：由學務主任(或職務代理人)核准。

(四)六日(含)以上：由校長(或職務代理人)核准。

二、團體假：不論假期長短，概由承辦老師或教官簽陳校長核准。

第八條 學生上課(集會)後十分鐘內到達者，為遲到；於下課(散會)前十分鐘內離去者為早退，超過十分鐘以上者，一律視為曠課。

第九條 曠缺課處分：相關教務部份，悉依本校專科與附設高職部學生成績考查辦法辦理；相關學生德行部分，依學生德行成績評量辦法辦理。

第十條 附設高職部學生曠課達四十二節，即移送學生獎懲委員會討論妥處。

第十一條 本規則經擴大行政會議通過，陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。