

朝陽科技大學學生請假規則

83 學年度第 1 學期第 7 次行政會議訂定(83.09.14)
84 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正(85.05.01)
86 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正(87.03.04)
97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(97.09.24)
98 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正(99.06.09)
102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正(102.11.20)
105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(105.10.05)
109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正(110.03.31)

第一條 依據本校學則第三十六條規定，訂定「朝陽科技大學學生請假規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 學生因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，應依本規則之規定辦理請假，經核准之請假為缺課(公假除外)，未經請假或請假未准仍未出席者，均以曠課論。

第三條 學生請假類別及方式如下：

一、公假：

(一) 申請公假應有派遣單位主管簽證或證明，向學生事務處生活輔導組依請假天數申請。

(二) 公假之類別：

1、代表國家參加國際性活動或比賽；代表校、院、系或中心參加活動或比賽；參加學校舉辦之活動或比賽；辦理兵役事宜。

2、原住民族歲時祭儀日，具原住民身分學生，依當年度行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀日期，得准予請公假。

3、其他得認可核予公假之情形。

二、病假：因病請假逾 1 日者，須附就診證明或其他有效證明文件。

三、事假：請事假連續 2 日以上者，須附家長或監護人證明或其他有效證明文件；學生本人結婚，以事假辦理，得於 7 日內請假完畢。

四、喪假：凡本人之直系血親、兄、弟、姊、妹、配偶或配偶之直系親屬死亡者應檢具有效證明文件，最遲於喪禮結束後 14 日內申請，並準用公假，超過 7 日以事假論。

五、學生因懷孕、分娩、陪產、流產、哺育 3 足歲以下子女等，應檢具醫生證明或相關證明文件請假，並準用公假。

(一) 產假：因懷孕者，於分娩前得請產前假 8 日，得分次申請。於分娩後，得請 42 天分娩假並於 8 週內請假完畢。

(二) 陪產假：因配偶生產，給陪產假 3 日，得分次申請。應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。

(三) 流產假：懷孕 5 個月以上流產者，得請 35 天流產假並於 8 週內請假完畢；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，得請 14 天流產假並於 3 週內請假完畢；懷孕未滿 3 個月流產者，得請 7 天流產假並於 2 週內請假完畢。

(四) 育嬰假：學生哺育 3 足歲以下幼兒，每學期得請 14 天育嬰假。

(五) 哺集乳時段：學生因哺育未滿 1 歲之子女，原則每日哺集乳時段 2 次，每次以 1 節課計之。

第四條 學生請假須依下列規定辦理：

一、至學生資訊系統登錄請假單資料，並檢附相關證明文件，經導師或系主任核准後，由學生事務處生活輔導組審理或轉陳，以完成請假手續。

二、除病假外，其餘請假須事前親自辦理，非不得已情形，不得託人代辦。除有突發重大事故，不及事先請假經認可外，餘概不准補請假。病假申請得以電話或

書信事先向班導師報備，並於假後 7 日內辦妥病假手續，逾期以曠課論。

- 第五條 學生因重大事故無法修習勞作教育時，須向學生事務處服務學習組辦理請假手續。
- 第六條 學生因重大事故不能如期到校註冊時，應依教務處所訂「註冊暨註冊請假實施要點」至教務處註冊組辦理請假手續。
- 第七條 學生因重大事故無法參加學期考試，應依教務處所訂「學生考試請假補考要點」至學生資訊系統內登錄請假，經教務處課務組核准後，完成請假手續。
- 第八條 學生請假應按請假天數，依照下列准假權責核准。
- 一、除公假外，請假 2 日以內由導師核准。
 - 二、除公假外，請假 3 至 4 日經由導師簽註、系主任核准。
 - 三、請假 5 至 6 日（含公假 5 日內）經由導師、系主任簽註後送學生事務處生活輔導組，並經學生事務長核准。
 - 四、請假 7 日以上（含公假 5 日以上）經由導師、系主任簽註後送學生事務處生活輔導組，並經學生事務長簽註、校長核准。
- 第九條 重大集會缺席與請假扣分依本校操行成績考核辦法辦理。
- 第十條 本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。