

# 中國科技大學學生請假規則

中華民國 94 年 7 月 11 日學生事務會議修訂  
中華民國 95 年 7 月 21 日學生事務會議修訂  
中華民國 96 年 11 月 9 日學生事務會議修訂  
中華民國 102 年 3 月 27 日學生事務會議修訂

第一條 中國科技大學（以下簡稱本校）為處理本校學生請假事宜，特訂定「中國科技大學學生請假規則」（以下簡稱本規則）。凡請假未經核准者概以曠課論。

第二條 本校學生請假種類分為 9 種，其准假權責及辦理程序如下：

## 一、課業假：

### （一）辦理權責：

1. 1 日之假由導師核定。3 日(含)以內之假由導師審查，陳系主任核准。
2. 4 日以上之假檢附證明文件，向學務處提出請假單書面申請，經校區學務主管核准。
3. 請假超過 2 週以上者，陳校長核准。(須先經導師及系主任審核)
4. 遇特殊事件，須辦理長假者，專案申請核備。(須先經導師及系主任審核)

### （二）處理程序：

1. 3 日內之假於「學生網路請假系統」完成請假登錄手續；4 日以上之假則提出請假單書面申請(附證明)，經導師及系主任審核後，送學務處，經校區學務主管核准後，由學務處完成銷假手續。
2. 學生因事(病、喪)請 1 日內之假，應於 10 日內(含例假日)至「學生網路請假系統」完成請假登錄手續，導師於學生送出申請單後，應於 5 日內(含例假日)完成核假；2 至 3 日(含)之請假，系主任於導師陳核後 5 日內完成核假。
3. 學生未按規定於 10 日期限內完成「學生網路請假系統」登錄，逾 10 日以上視情節給予懲處。

二、集會假：各種集會依權責由承辦單位核准後，將出勤紀錄交至生活輔導組(學務組)完成銷假手續，學生請假時間在半月以下者以 4 節計，半月以上者以 8 節計。

三、註冊假：註冊期間因病請假者，須繳驗醫院證明；因事請假者，限直系親屬之喪葬、祭典或家庭偶發之重大事故，並須繳驗相關證明文件；註冊假由教務處核准，並會知學務處。

四、考試假：凡學校統一舉辦之各項考試，因患重病或遇重大事故不能參加考試者，應檢具證明文件事前報由導師、系主任核轉學務處核准，並會知教務處辦理補考。

## 五、公 假：

（一）校內：事前應由指導單位(承辦人員)簽奉學務長以上人員核准後始得給

予公假，有關課業者應會知教務處，並由指導單位將奉核資料影本轉交學務處完成銷假手續。

(二)校外：

1. 個人：事前提出相關證明文件至學務處申請核准後，由學務處完成銷假手續。

2. 團體：同校內公假作業方式辦理。

六、外宿假：住校學生因故外出外宿者，由宿舍輔導教官（人員）、值日教官或生活輔導組長核准，並會知宿舍值日教官（人員）。

七、婚假：請婚假者，需檢附相關證明文件事先提出申請，同事假處理。

八、產假：學生因分娩不能上課請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書辦理，且不計入學期事、病假之累計時數：

(一) 於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 6 週(含例假日)。

(二) 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 6 週(含例假日)；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日(含例假日)；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日(含例假日)。

(三) 產假及流產假應一次請畢，預產期前 2 星期內因事實需要得請產假，但合計日數不得超過 6 週(含例假日)。

(四) 男性同學因配偶分娩者，得請陪產假 3 日，同事假處理。

九、不可抗力假：指學生遭逢天然災害（如颱風、水災、地震、土石流、山崩等）或交通上不可抗拒之阻礙，無法到校上課或參加各類活動時，得請不可抗力假。請假者，隨請假單檢具地方首長或警察機關或交通單位證明文件，於返校後 3 日內辦理完畢。

第三條 凡公假、事假均應事先辦理完成請假手續（團體公假應由承辦單位統一上簽辦理，個人公假應附證明文件）。公假經核假後，請假當事人可自行上「學生資訊系統」之「曠缺請假獎懲查詢系統」列印核假結果交任課老師存查。

第四條 學生請病假在 1 日以內者，須檢附家長證明交由導師權責核假，2 日以內須附醫院證明文件。3 日以上者須附地區醫院證明，否則不予准假。學生於上課期間請假出國，應填妥書面請假單並檢附家長證明書與旅遊行程表，於出國前一週內完成請假手續。

第五條 因臨時事故或重病，無法事先或規定時間內完成請假者，應由學生本人或其家長提出證明文件經導師專案簽核後，准予銷假。

第六條 學生到校上課，因身體不適至保健室接受護理者，得由校護提供病理資訊，供班級導師給予病假參考。

第七條 學生請喪假之限制：

一、祖父母、父母死亡者，給予喪假 1 週（得依民間習俗分次請假）。

二、外祖父母死亡者，給予喪假 3 日。

三、親兄弟姐妹死亡者，給予喪假 3 日。

四、血、姻 3 等親內親屬死亡者，給予喪假 1 日。

第八條 學生請假扣分標準如下：

- (一) 請病假 1 節者，扣操行成績 0.05 分。【依專科部學生操行評定辦法規定】
- (二) 請事假 1 節者，扣操行成績 0.2 分。【依專科部學生操行評定辦法規定】
- (三) 請公假或喪假者，均不予扣分。
- (四) 不假外宿依情節輕重按學生獎懲辦法或宿舍獎懲規定辦理。
- (五) 學生妊娠期間身體不適無法到校上課者，得以彈性處理其未到課情形，並依專科部學則第二十九條與大學部學則第三十條之規定辦理。

第九條 學生缺課時數達該學期授課總時數三分之一者，即予勒令休學；一學期曠課累計達 45 小時者（不含朝會、其他集會）經學生獎懲審議委員會核定後予以勒令退學處分。

第十條 本規則經學生事務會議通過，報請校長核定後實施，修訂時亦同。