

環球科技大學附設進修學院暨專校學生請假規則

學生事務會議（98.02）修正

學生事務會議（99.10）修正

學生事務會議（103.09）修正

- 一、本校為建立學生請假規範，特訂定「環球科技大學附設進修學院暨專校學生請假規則」。
- 二、學生因病或其他特殊事故不能到校註冊、上學、考試、參加集會活動，均須依據本規則辦理請假。
- 三、學生請假分為公假、事假、病假、喪假、產假、婚假、陪產假及祭儀假等八種，規定如下：
 - （一）公假：
 1. 經選派代表學校參加校外活動，有相關單位出具證明之文件。
 2. 經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。
 3. 因課程需要舉辦之教學活動，經校務主任同意者，於該課程上課期間內辦理。
 4. 有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。
 5. 基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。
 6. 參加政府依法主辦之考試、訓練，有相關證明文件者。
 7. 參加其它依規定應給公假者。
 8. 請公假一日(含)以上須簽附證明，並要事前核准始有效。
 - （二）事假：須於前一日辦妥，請假須有足資證明之文件。
 - （三）病假：二日(含)以上者須有公(私)立醫院之證明。
 - （四）喪假：三等親以內視為喪假，二等親以內准假七天、三等親准假三天，其餘親屬視同事假，請檢具證明。
 - （五）產假：學生因懷孕、流產或哺育幼兒給假之假別，應檢具健保特約醫院或診所出具之證明。
 1. 分娩者予分娩假 42 天。
 2. 懷孕滿五個月以上流產者，予流產假 42 天。
 3. 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，予流產假 21 天。
 4. 懷孕未滿三個月流產者，予流產假 14 天。
 5. 學生於註冊、考試期間，因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。
 - （六）婚假：結婚者，給婚假五天，以結婚前後一週內有效，需檢具證明，並於事前完成請假。
 - （七）陪產假：因配偶分娩者，予陪產假三天，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之，並於事後 7 日內完請假。
 - （八）祭儀假：具原住民身分之學生遇原住民族歲時祭儀依法得申請放假一日，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，並於事前完成請假。
 - （九）如遇偶發或特殊事故，未能依期限完成請假者，得於返校後二週內檢具證明補行請假。

- 四、請假應依照規定填寫請假單，三日（含）以內由導師簽章、學務組長核准；四日（含）以上由校務主任核准，並送學務組登記，始完成請假手續
- 五、考試及註冊期間除有重病（持公、私立醫院證明）、公假、喪假、產假或其他重大事故（持有證明）者外，不得辦理請假，並按正常手續請假且須經校務主任核准，教務組登記，否則不予補考及保留學籍。
- 六、請假期間如已返校，應持請假單至學務組辦理銷假，否則仍以缺席論。
- 七、學生請假情形列入操行成績計算，計算標準依據「環球科技大學附設進修學院暨專校學生操行評定辦法」。
- 八、全學期不缺席不曠課者加操行成績三分。
- 九、學生缺曠課記錄每週公布一次，學生如發現登記錯誤，須在一週內備妥相關證明文件，向學務組提出申請更正，逾期不予受理。
- 十、本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。