

# 學生請假要點

88.9.27 行政會議通過

92.7.28 校務會議修訂通過

97.8.26 學務會議修訂通過

98.7.28 學務會議修訂通過

102.5.21 學務會議修訂通過

104.11.24 學務會議修訂通過

106.1.18 校務會議修訂通過

107.05.21 學務會議修訂通過

- 一、本要點依「本校學生操行成績考查辦法」第十二條及實際需要訂定之。
- 二、本校學生請假依本要點辦理。
- 三、學生有下列情形者，必需辦理請假。
  - (一) 因故不能上課或參加集會時。
  - (二) 因特殊事故，不能如期來校辦理註冊手續時。
  - (三) 因重大事故，不能參加考試時。
- 四、學生請假分事假、病假、生理假、公假、喪假及分娩假、流產假。
- 五、學生請假一般規定：
  - (一) 事假：家長、監護人信函、電話或其他有效證明文件。
  - (二) 病假：因病或身體不適，於請假時限內，持醫生診斷或就診證明辦理請假。
  - (三) 公假：
    1. 屬於被派服本校公務者，經由有關師長簽證。
    2. 屬於兵役事項者：須有兵役機關之文件證明。但兵役抽籤及身家調查等，以公假一日為原則。
    3. 屬於出席鄉鎮縣市運動會者：須有機關之證明。
    4. 屬於參加考試者：以參加國家考試為限，另就業考試，以最後一學期，且以兩次為限，須持有准考證或有關機關之文件證明。
    5. 屬於參加技能檢定及競賽：須經立案，並公開舉辦者，持有考試通知或有關機關之文件證明。
  - (四) 喪假：屬於直系及二親等親屬喪葬者，其假期以五日為限，三至四親等親屬喪葬者，假期以二日為限，

皆須有訃告或家長證明。

- (五) 分娩假：自生產請假日起連續四週(包含假日)，需檢附醫院之生產證明書或出生證明書，缺課逾三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質已補考或以其他補救措施彈性處理。
- (六) 生理假：女性學生每月可辦理生理假，以一日為限，超過一日可依就診證明辦理病假。
- (七) 流產假：懷孕未滿三個月可請一週；三個月至五個月可請三週，五個月以上可請四週(以上皆包含假日)需事先提出醫院相關證明，並一次請完，不得分開申請。

#### 六、請假手續：

- (一) 自行至本校學生預警系統 <http://notice.csu.edu.tw>，正確填報假單內容，列印假單貼妥郵資，三日以內之一般事、病假，攜同證明文件，經導師、系輔導教官、生輔組長之程序核簽後送生輔組登記。
- (二) 四日以上之請假除按前項程序外，再由生輔組轉陳權責單位處理。
- (三) 註冊、考試期間除按 1、2 款辦理，並依本校學生註冊注意事項及考試規定辦理。如逢假期得以郵寄書面報告向教務處申請。
- (四) 請假必須親自辦理，非因重病、分娩或重大事故，不得請人代理或書面報告，公假派遣單位應負查核之責，須由派遣師長於公假系統提出申請、承辦主管線上簽核後，由生輔組轉檔登記。其時限於未到課日起十日內(含假日)完成請假手續。
- (五) 請假必須事先申請，不得事後補假。如因疾病或重大事故，無法事先請假時，應於第二天補辦請假手續。
- (六) 請假手續應在未到課日起十日內(含假日)完成，逾時無正當理由者不予受理；分娩假得請代理人於請假日起七天內檢附相關證明辦理請假手續。
- (七) 請假手續未完成者視同未請假。

七、續假：准假後如不能在假期屆滿到校者，應再按請假手續辦理

續假。如在校外得以書面或電話報告續假。

八、在准假期內，如無缺席之必要時，可親至或以電話方式向生活輔導組提前銷假，否則仍依請假時數計算。

九、准假權責如下：

(一)二日內導師、系輔導教官核准。

(二)二至三日生活輔導組組長核准。

(三)一週內經逐級核簽後，學務長核准。

(四)一週以上經逐級核簽後，校長核准。

(五)註冊、考試期間請假經導師及系輔導教官核簽後，應由教務、學務二處會同轉呈校長核准。

十、學生缺曠記錄，如有登錄錯誤，應在十天內向任課教師提出查詢或更正，逾時不予受理。

十一、本要點經學生事務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。