

## 和春技術學院學生請假規則

92年1月20日修訂經學生事務會議通過  
94年3月09日修訂經學生事務會議通過  
94年4月06日修訂經學生事務會議通過  
97年6月19日修訂經學生事務會議通過  
99年6月30日修訂經學生事務會議通過  
104年4月22日修訂經學生事務會議通過  
106年11月17日修訂經學生事務會議通過  
107年02月09日修訂經學生事務會議通過

一、依據本校學則第42條訂定本規則，學生請假依本規則辦理。學生因故必須請假時，請自行至本校網頁下載假單，填明事由、日期及節次，日間部送交生輔組承辦人員；進修部(含進專院)送交學務組承辦人員登記後，請假手續方為完成。

二、學生請假之准假權限如下：

(一)日間部學生：一日(含)以內由導師核准，二日(含)以內由生活輔導組組長核准，六日(含)以內由學生事務長核准，七日(含)以上呈請校長核准。

(二)進修部(含進專院)學生：一日(含)以內由導師核准，二日(含)以內由輔導教官核准，六日(含)以內由進修部主任核准，七日(含)以上呈請校長核准。

三、學生請假區分病假、事假、公假、產假、喪假五種，其請假手續及限制分別規定如下：

(一)病假：

1. 學生請病假，未滿二十歲者，須家長、監護人在請假單上簽章作為證明，病假連二天(含)以上，須附呈醫師診斷證明。
2. 校內外之重大活動時，請病假須有公立或地區醫院等級以上之醫療院所證明。

(二)事假：

1. 學生請事假，未滿二十歲者，須家長、監護人在假單上簽章作為證明，事假連二天(含)以上，須檢附相關證明文件。
2. 校內外之重大活動時，請事假須有相關證明。

(三)公假：

1. 因代表學校參加校內(外)公共服務或各項競賽應經由調派單位出具公假單，方為有效。
2. 兵役事項，如兵籍調查、徵兵檢查、役男抽籤等，須有兵役單位之證明文件。
3. 具原住民族身分，依原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請公假1日。

(四)產假：學生因懷孕、分娩、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。

1. 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。
2. 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。
3. 育嬰假：學生撫育 3 足歲以下幼兒，須醫療照顧、預防接種及無親屬托育等，每學期得請 14 天育嬰假。

(五) 喪假：因親喪(直系親屬或配偶死亡)，須出具訃聞或死亡證明(親喪以七天為公假，其餘以事假辦理。)

(六) 請假以事先申請為原則，如遇特殊原因無法即時請假者，應自缺席之日起，二週內申請完畢，逾期不予受理。

(七) 逾越前項請假申請期限，仍需申請請假者，須由當事人出具請假延遲報告書，方能進行請假手續。

四、期中考與期末考考試期間不得請假。但因公或因急病、分娩、近親喪故或臨時發生不可抗拒之變故，而不能參加考試者，應檢具相關證明後，方得准假，事後補考依本校學生補考要點辦理。

五、學生勤惰情形每兩週公佈一次，除因授課老師登載錯誤或經辦人員紀錄錯誤外，一律不予更改，授課老師登載錯誤及經辦人員紀錄錯誤須更正時，應填寫缺曠誤記單，呈核後方可修訂之。

六、學生勤惰之獎懲按下列規定辦理：

(一) 全學期不曠課、不請假，者加操行分數三分(但曾受警告以上處分者加一.五分)。

(二) 曠課一小時扣操行分數 0.5 分，超過四十五小時以上勒令退學。

(三) 各種集會點名缺席一小時作曠課一小時。

(四) 請病假每一小時扣操行分數 0.05 分(但連續重病得斟酌情形減少扣分)。

事假每一小時扣操行分數 0.1 分。

(五) 請公假、產假與喪假，均不扣操行分數。

七、學生請假於假期未滿而返校上課，可持請假單回執聯到生活輔導組銷假，其請假紀錄按實際節數計算；假滿須續假者其手續與請假同，未經請假仍作曠課論。

八、請假申請及證明文件，如有虛構不實情事，按情節輕重依學生獎懲辦法懲處。

九、本規則經學生事務會議通過後，呈請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。