

國立臺東專科學校學生請假規則

民國 96 年 01 月 23 日學務會議通過
民國 98 年 01 月 15 日學務會議修正通過
民國 100 年 01 月 13 日學務會議修正通過
民國 101 年 01 月 12 日學務會議修正通過
民國 101 年 03 月 14 日學生事務會議修正通過
民國 105 年 03 月 10 日學生事務會議修正通過
民國 106 年 06 月 01 日學生事務會議修正通過

- 第一條 依本校學生成績考查辦法、學生德行評量辦法、性別平等教育法制訂。本校學生請假，悉依本校學生請假規則(以下簡稱本規則)辦理。
- 第二條 學生未經請假或請假未准而缺席非正課(早自習、午休及升旗)時段，稱為缺課；未經請假或請假未准而缺席正課時段，稱為曠課，均列入個人缺、曠課時數統計。
- 第三條 本規則適用於高職部及專科部全體學生。
- 第四條 請假種類：分事假、病假(含產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假)公假、喪假等。
- 一、事假：在一日以上者，須事前辦理請假，事後補辦應檢附適當之文件，方得補假。
- 二、病假：檢附公、私立醫院(診所)或校護證明文件者；女性同學因生理日致無法上課者，每月得請生理假(由校護或女性師長開具證明)1日，未持適當證明文件經查屬實，改以事假論。因懷孕而衍生之檢查、身體不適或相關情事，得以病假彈性處理。
- 三、公假：
- (一)有關兵役事項，確屬非本人無法處理者，須檢附兵役機構證明文件。
- (二)上級教育主管機構及本校各處、組、室指派辦理公務或縣級以上公開比賽，須由主辦老師或處、組、室主任以上之簽陳核准，方得辦理。
- (三)公假遇考試期間，須先會教務處，並自行告知任課教師。
- (四)經常性公假，如運動項目，社團集訓及活動，召集人(或隊長、社長)應予點名，並經指導老師簽名後，將點名條送生輔組辦理請假手續，缺席或未將點名條交回，均以曠課論。
- (五)申請公假應於請假時間前事先知會導師，並依核定權責送學務處生輔組管制及完成核可(突發性除外如：鬥毆事件輔導約談)，否則不予同意。
- 四、喪假：
- (一)父母親(含配偶方)死亡：檢具證明文件，得請喪假7日。

- (二)祖父母、外祖父母（含配偶方）死亡：檢具證明文件，得請喪假 5 日。
- (三)旁系親屬及學生三等親屬死亡：檢具證明文件，得請喪假 3 日。
- (四)其它特殊狀況，得由導師專案簽陳權責長官核可後生效。

五、產假：

- (一)依性別平等教育法第 14 條及其施行細則第 11 條訂定之。
- (二)學生如妊娠（附證明文件）得請產前假 8 日，產假 40 日（含假日），其超過者以事假論。

第五條

請假手續：

除註冊及考試期間外，必須事先按下列手續辦理。

- 一、學生因事故無法到校需請假者，須由家長先向導師報備，並於七日內（不含例假日）完成補請假程序，逾期視同放棄，一律不予受理。
- 二、學生到校後因事故需請假者，須由家長打電話向導師請假，完成臨時外出請假手續後，始得離校，並於七日內（不含例假日）完成補請假程序，逾期視同放棄，一律不予受理。
- 三、請假學生應委請同學向各節任課教師報告，學校不再另行通知；如因未經主動報告而導致任課教師之誤會，由當事人自行負責。
- 四、學生填完請假單循各級權責核准後，統一繳回生活輔導組。因故不能事先請假時，事後二日內（專科 7 日內，皆不含例假日）需完成補請假手續，逾期視同放棄，一律不予受理。
- 五、學生請假未能如期補請假經導師與家長同意，；惟為求公平原則，逾期請假者，需附帶懲處(依獎懲實施要點、德行成績評量辦法處分或每缺曠 3 節記警告乙次；逾時部份以 2 週為單位記警告乙次為原則，累加計算)

第六條

註冊及考試期間請假，除應依本規則規定程序辦理外，並應依下列規定辦理：

一、註冊：

- (一)學生因公、病、喪或重大事故不能於規定期間來校註冊者，必須檢具證明文件（疾病證明以公、私立醫院證明為限）至教務處申請辦理註冊。
- (二)申請延期註冊須先經教務處認可，註冊後二日（不含例假日）內至學務處生活輔導組完成請假手續。
- (三)申請補辦註冊手續未完成請假者，以曠課論計。

二、考試：

- (一)凡教務處或其他處室規定之期末考、臨時考等，學生因公、喪、病或重大事故不能按時參加時，應檢具證明文件，先經教務處或主辦處室認可後，再至學務處生活輔

導組辦理請假手續（二日內完成請假手續，不含例假日）。

(二)學校已事先公告之臨時考試視同上課，缺考未事先請假者，視同曠課。

第七條

准假權責：

一、個人請假：

(一) 1日內（公假限2小時內）：各班導師。

(二) 2日內（公假限4小時內）：生活輔導組組長。

(三) 3-5日(含)以內：由學務主任（或職務代理人）核准。

(四) 6日(含)以上：由校長（或職務代理人）核准。

二、團體假：不論假期長短，概由承辦老師或教官簽陳校長核准。

第八條

學生上課(集會)後10分鐘內到達者，為遲到；於下課(散會)前10分鐘內離去者為早退，超過10分鐘以上者，一律視為曠課。

第九條

曠缺課處分：相關教務部份，悉依本校專科部及高職部學生成績考查辦法辦理；相關學生德行部分，依學生德行成績評量辦法辦理。

第十條

高職部學生曠課達四十二節，即移送學生德行評議會議討論妥處。核予留校察看者缺曠課節數不得以事假補請抵銷。

第十一條

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。