

南臺科技大學學生請假規則

民國 78 年 1 月 15 日學生事務會議通過
民國 101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過
民國 104 年 4 月 15 日學生事務會議修正通過
民國 104 年 6 月 26 日學生事務會議修正通過
民國 107 年 9 月 10 日學生事務會議修正通過
民國 108 年 12 月 5 日學生事務會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為處理學生請假相關事宜，訂定本規則。

第二條 凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動或集會，均應依本規則辦理請假。

第三條 學生辦理請假以網路請假為主，應於請假系統完成假單填寫並送出。

第四條 假別及請假規定：

一、公假：應於事前完成請假，且同課程至多申請 3 次(6 節課)為限；差旅費申請應依南臺科技大學國內出差旅費報支要點規定辦理。

二、病假、事假、生理假：應於事後 30 日內(含)辦理請假，逾期以缺課論。

三、婚假：應於事前完成請假，以 7 日為上限，並以一次連續請假完畢為原則。

四、喪假：得視情況辦理一次連續請假完畢或分段請假。

(一) 父母、配偶死亡者給喪假 15 日。

(二) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假 10 日。

(三) 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日。

五、產假：應於預產期或生產後完成請假。

六、哺育假：需哺育 3 歲以下兒童，得請哺育假。

第五條 缺課輔導方式：

一、逾 30 日(含)以上未完成請假程序者，一律以缺課論，請假及缺課節數將提供授課老師作為平日成績評定之參考。

二、每週缺課達 10 節(含)以上者，於學生輔導系統通知導師關心輔導；累積缺課達 25 節(含)以上者，由生輔組列印名冊提供系教官輔導協處。

三、每學期第 5、9、13、17 週寄送學生缺課超過 25 節(含)以上之家長通知信函，可適時偕同家長督促學生按時上課。

第六條 准假權責分層：

一、公假：

(一) 2 日(含)以內，經指導老師初審及導師複審通過後，由系主任核准；運動代表隊經指導老師初審通過後，由體育中心主任核准。

(二) 2 日以上至 5 日以內，經系主任(或體育中心主任)審核通過後，由生輔組長核准。

(三) 5 日(含)以上，經生輔組長審核通過後，陳請學務長核准。

(四) 申請差旅費應填寫紙本「學生出差請示單」，依序經指導老師、單位主管、學務處、會計室審核通過後，陳請主任秘書核准。

二、其餘假別：

(一) 1 日(含)以內，由導師及系輔導教官核准。

(二) 1 日以上至 2 日(含)以內，由系主任核准。

(三) 2 日以上至 5 日以內，由生活輔導組組長核准。

(四) 5 日(含)以上，由學務長核准。

第七條 網路請假應填妥「假別」並明確說明「事由」，無須繳交任何證明文件。惟必要時得另送請假證明文件，以作為核假之參考依據。

第八條 期中考及期末考期間之考試請假，依本校學生考試規則相關規定辦理，並由教務長核准，本規則第四至六條規定不適用之。

第九條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。