

## 學生請假規則

92.06.24 學生事務會議修訂通過  
92.10.29 學生事務會議修訂通過  
93.03.17 學生事務會議修訂通過  
97.01.09 學生事務會議修訂通過  
98.12.08 學生事務會議修訂通過  
100.12.27 學生事務會議修訂通過  
102.12.19 學生事務會議修訂通過  
103.03.13 學生事務會議修訂通過  
106.04.20 學生事務會議修訂通過  
106.12.12 學生事務會議修訂通過  
107.12.14 學生事務會議修訂通過  
109.12.02 學生事務會議修正通過  
111.05.04 學生事務會議修正通過  
112.11.22 學生事務會議修正通過  
113.04.17 學生事務會議修正通過  
113.11.20 學生事務會議修正通過  
114.06.11 學生事務會議修正通過  
115.04.15 學生事務會議修正通過

第 1 條 健行科技大學(以下簡稱本校) 學生因故不能到校時，特訂定學生請假規則(以下簡稱本規則)。

第 2 條 學生請假，區分事、病、公、喪、婚、產、陪產假、生理假、心理調適假、歲時祭儀假、多元文化假等十二種。

第 3 條 學生請假應登入本校網站之「學生請假系統」填寫假單。其請假時間在一日內者，由班級導師核准之(導師差假時由系(學位學程)主任代簽核);兩日以內者，由系輔導教官及學務處生活輔導組長核准;兩日以上不超過九日者，須經學務長核准;十日以上者，須知會教務處後轉請校長核准。

第 4 條 請假手續規定如下：

一、事、婚假、產假及陪產假，應檢附證明事先請准或於返校二十日內補行請假(不含例假日)。

二、病、喪假須當天通知班級導師，事後檢附證明於返校二十日內補行請假(不含例假日)。

三、賃居校外學生，因病(或特殊事假)之請假，應委託居住附近同學口頭先行報告班導師，事後檢送證明再補行請假手續。已來校上課學生，突然生病，應先向導師請准病假後始可離校。

四、持用有關證明，經查明不實者，依校規從嚴議處。

五、喪假：

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，喪假八日。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，喪假六日。

(三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，喪假三日。

六、婚假:學生本人結婚經請假核准後，給予結婚假八日(含國定及星期

日)。

七、產假:給予產假八星期，並檢附有效證明。妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。

八、陪產假:男性同學，因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後五日內請畢，例假日順延之。

九、生理假:女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。

十、心理調適假:學生因心理不適或因壓力影響身心狀態致就學有困難者，得提出申請，無須檢具證明，可事後補行請假，每學期以三日為限。已請滿三日者，通知導師優先關懷，必要時由導師轉介諮商輔導組協助。若連續請二日以上(含二日)者假單須由學院心理師及學務處諮商輔導組長核章。考試期間請假規定同本規則第5條。

十一、歲時祭儀假:因參與具原住民身分之本人、父母或配偶所屬族別之歲時祭儀致不能上課時，應事前檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件辦理請假。歲時祭儀，依行政院原住民族委員會每年度公告之各族歲時祭儀日期為準。每學期至多四日。

十二、多元文化假:因參與傳統節慶、宗教祭儀、民俗慶典、族群等相關之多元文化活動致不能上課，應事前檢附參與活動之證明文件。每學期至多二日。

第 5 條 學校排定期中、期末考試期間，非因重病，或其他特殊事故，不得請假。如必須請假者，應經由任課教師、導師於假單簽名核准後，再送學務處銷假。

第 6 條 公假：

一、公假(校請)比照正常出席：

(一) 經選派代表本校參加校外競賽或活動，經校長核定者。

(二) 因兵役事項，有兵役單位之證明文件者。

(三) 基於法定義務出庭作證或擔任國民法官，有相關單位出具之證明文件者。

(四) 因颱風、地震、豪雨引起之災害影響而無法正常上課時，可出示相關證明者。

二、公假(自請)不列入全勤：

凡參加由校內外各單位舉辦之活動，須由承辦單位提出申請，經校長核可後准予公假(自請)。

第 7 條 符合第 4 條請假規定而逾時未完成請假者，以曠課論處，並依情節酌予懲處，其處分原則：

一、二十一節至四十節以內者，記申誡乙次。

二、四十一節至六十節以內者，記申誡兩次。

三、六十一節至八十節以內者，記小過乙次。

四、八十節以上記小過兩次。

第 8 條 學生缺曠或請假時數，以實際授課時數計算。

第 9 條 請假期滿，如仍不能到校上課者，應即辦理續假手續。否則，所逾時日均以曠課論。

第 10 條 學生請假單經批准後，上聯由學校寄發通知家長，下聯供銷假及存查用，假單格式由學務處訂定之。

第 11 條 進修部、附設進修專校及進修學院因學生特性不同得依照本請假規則之精神及實際需要訂定施行細則。

第 12 條 本規則經學生事務會議通過，呈校長核可後施行，修正時亦同。