

# 國立虎尾科技大學學生請假規則

92年10月14日學生事務會議修正通過  
95年10月19日學生事務會議修正通過  
98年06月17日學生事務會議修正通過  
99年03月31日學生事務會議修正通過  
100年09月21日學生事務會議修正通過  
102年01月24日學生事務會議修正通過  
111年12月20日學生事務會議修正通過  
112年12月21日學生事務會議修正通過  
114年03月31日學生事務會議修正通過  
114年12月31日學生事務會議修正通過  
115年04月14日學生事務會議修正通過

- 一、凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動及各種集會者均應依照本規則請假，未經准假概以曠課或缺席論。
- 二、請假類別分為事假、病假、生理假、公假、喪假、分娩假、婚假、流產假、陪產假、產前假、心理健康假、原住民族歲時祭儀假、考試請假十三種。請假日數比照公務人員請假規則辦理，以下各假別日數係以工作日計算。
- 三、請假須有相關證明文件、醫院診斷書或其他有效證明；未成年人學生請假需檢附法定代理人同意文件。
  - (一)事假：每年給假7日，於事前申請，限學生本人傷病、家中變故、校內外重要競賽或技能檢定、升學就業面試、親屬婚喪或其他重大特殊原因。除提供足資證明文件之突發重大事故，不得事後補請。
  - (二)病假：每年給假28日，二日內，醫療診療單收據、藥單、診斷書；三日，檢附合法醫療機構或醫師證明書。
  - (三)生理假：每月1日得免證明文件申請，當月第2日起列入病假規定辦理。
  - (四)公假：
    1. 因公請假須由派遣單位出具證明且經單位主管簽核；學生活動(社團)請假請檢附課外組核可之活動申請表或其他證明文件。
    2. 參加政府舉辦之測驗、鑑定、競賽、考試及兵役體檢、抽籤等，應有相關證明文件，並經單位主管簽核。
    3. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者應有相關證明文件，並經單位主管簽核。
  - (五)喪假：學生之父母、配偶喪亡者，給予喪假15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡，給予喪假10日。其餘親屬之喪假一律為5日；得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢，須檢附訃文或死亡證明書。
  - (六)分娩假：於分娩後，給分娩假42日，應一次請畢，檢附嬰兒出生證明書或醫院診斷證明。
  - (七)流產假：懷孕滿20週以上流產者，得給假42日；懷孕12週以上未滿20週流產者，得給假21日；懷孕未滿12週流產者，得給假14日，檢附合法醫療機構或醫師證明書。
  - (八)陪產假：因配偶分娩者，給陪產假7日，得分次申請，檢附合法醫療機構出具之診斷證明書或出生證明書。

(九)產前假：於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後，檢附合法醫療機構或醫師證明書。

(十)心理健康假：

學生因心理不適得以日計算請假，每學期每位學生最多3日，單日請假無須檢附佐證。

學期考試週不得申請。

學生使用心理健康假將通知導師關心，一年內請假達3天(含)以上將通知系所主任共同輔導。校內宜適時啟動關懷機制，運用全員輔導精神，如轉介心理諮商輔導、就學輔導、生活支持、經濟協助、福利諮詢、醫療轉介、法律扶助等各類專業服務。

(十一)婚假：14日，自結婚登記日前10日起至3個月內請畢，檢附結婚公證書及戶籍文件。

(十二)原住民族歲時祭儀假：每年度放假3日，由原委會公告辦理，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府開具證明其族別文件。

(十三)考試週請假注意事項：

1. 考試週定義以學期行事曆及授課教師該門課程公告之期中、期末考期間。

2. 請上學生生活事務組下載「考試週請假單」由授課老師簽核，並備註考試處理辦法。

3. 學生因重病或遭遇重大事故，致無法參加學期期中、期末考試者，應先陳明理由並經所屬考試業務單位(如系/院或教學中心)簽核後，學生依規定手續向學生生活事務組辦理請假。

4. 補考後成績更改程序依國立虎尾科大學成績更改申請作業要點第4點辦理。

四、請假核准層級：

(一)請假3(含)天以內者，由導師、系輔導教官(助理員)共同核准。

(二)請假4(含)天，由學生生活事務組組長核准。

(三)請假5(含)天以上，由學務長核准。

(四)考試週請假，應於假單上主動註明，並檢附「考試週請假單」作為附件。

(五)團體公假：

1. 學生社團、校隊或行政單位因公派遣學生出任公務由行政單位承辦人、二級主管、一級主管簽核。

2. 系(所)活動、兵役或無法歸類之活動由系(所)承辦人、系/班(所)主任(所長)、學院院長簽核，並提供授課教師備查。

五、學生請假須按照下列規定手續辦理：

(一)校務行政系統線上申請假單攜同證件完成陳核，如假期未滿，先期返校上課或取消休假。可辦理銷假，以實際請假時日計算。

(二)請假應於事前申請，除特殊情形者外不予事後請假。

六、除有特殊情形外一律不准續假或補假，補假手續應於十四日內辦妥，逾期以曠課論。前項請假應於學校行事曆規定之課程結束之翌日起七日內辦理之。

七、學生請假及曠課依照本校學生操行成績考核辦法第八條之規定辦理。

八、本規則經學生事務會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。