

崑山科技大學學生請假辦法

91年6月26日第二次臨時校務會議修正通過

94年6月1日93學年度第二學期校務會議修正通過

99年11月10日99學年度第一學期校務會議修正通過

100年9月21日100學年度第1學期臨時校務會議修正通過

105年4月20日104學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為使本校學生請假有所依循，特依據本校學則第 12 條與第 35 條之規定，特定「崑山科技大學學生請假辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 學生因故不能參加上課或其他規定之活動者，應依本辦法之規定請假。學生請假類別如下：
- 一、事假：一般事務須事前辦理請假。學生遇特殊狀況，當日或事後應立即報告辦理，一日以上者須附家長或相關機關之證明文件於兩週內辦理。
 - 二、病假：二日內，應檢附就醫收據或相關證明辦理，三日以上者，應檢附醫師診斷證明或家長證明辦理。
 - 三、公假：經師長指派參加之校內、外相關活動，得事先由指導單位簽證公文或活動申請表陳遞生輔組、學務長、校長核准(校內考試期間請假須先經任課老師簽證認可)，並於活動結束兩週內由指導單位至學生請假系統完成公假申請。
 - 四、婚假：學生本人結婚，視同事假，以七日為限。
 - 五、喪假：凡本人之直系、旁系(兄、弟、姊、妹)配偶、配偶之直系親屬或永久共同生活為目的而同居之親屬死亡者，應檢具有效證明文件，兩週以內請假完畢。
 - 六、考試假：考試因故不能參加時須事先告知任課老師或導師，並於兩星期內至學生請假系統完成申請。
 - 七、孕產假：因懷孕、分娩、流產之請假須檢附醫院證明書或生產證明。分娩產假三十日(含例假日)。
 - 八、陪產假：配偶生產，須檢附醫院證明書或生產證明，以二日為限。
 - 九、育嬰假：學生撫育三足歲以下幼兒，須醫療照顧、預防接種及無親屬托育等，每學期得請十四天育嬰假。請假時須持有該子女之出生證明或戶口名簿影本之證明文件。
 - 十、生理假：女性學生每月得請生理假一次，每次一日為限，無需檢附證明。若有特殊情形請假一日以上者，需檢附就診證明文件。
 - 十一、原住民族歲時祭儀假：原住民學生請假時須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件(例如村里辦公室開具證明)。
- 第 3 條 學生請假核准權責如下：
- 四小時以內由導師核准，一日以內由系輔導教官核准，二日以內由系主任導師核准，三日以內由生活輔導組組長(進修推廣部由學務暨招生組組長)核准，四日以上一週以內由學務長(進修推廣部主任)核准，一週以上轉呈校長核准。
- 第 4 條 請假手續：學生至學生請假系統並檢具相關證明，依本辦法規定之核准權責核定，於兩週內辦妥請假手續。
- 第 5 條 學生請假應注意事項：

一、除因病或特殊事故外，均須親自辦理請假手續。因特殊原因超過兩週無法線上申請，可持相關證明文件至生輔組或進修推廣部學務暨招生組辦理。

二、臨時事、病假未能到校辦理請假手續者，應先向導師報備，於缺席日起兩週內檢具證明補辦請假手續。

三、學生請假日期未滿提前回校上課者，可至生輔組辦理銷假。

第 6 條 請假理由及證明文件如有虛構或偽造情事者，經查明屬實，除缺席之時日以曠課論，依本校學生獎懲辦法議處。

第 7 條 本辦法經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。