

# 大漢學校財團法人大漢技術學院學生請假規則

中華民國 87 年 06 月 24 日 86 學年度第 2 學期第 3 次訓育委員會議通過  
中華民國 88 年 07 月 07 日 87 學年度第 2 學期學生事務第 1 次籌備會議通過  
中華民國 94 年 01 月 05 日 93 學年度第 1 學期第 1 次學生事務委員會議修正通過  
中華民國 96 年 11 月 07 日 96 學年度第 1 學期第 1 次學生事務委員會議修正通過  
中華民國 97 年 06 月 11 日 96 學年度第 2 學期第 1 次學生事務委員會議修正通過  
中華民國 97 年 10 月 22 日 97 學年度第 1 學期第 1 次學生事務委員會議修正通過  
中華民國 98 年 01 月 20 日 97 學年度第 1 學期第 2 次學生事務委員會議修正通過  
中華民國 100 年 08 月 11 日 100 學年度第 1 學期第 1 次學生事務委員會議修正通過  
中華民國 109 年 03 月 25 日 108 學年度第 2 學期第 2 次學生事務委員會議修正通過  
中華民國 110 年 03 月 10 日 109 學年度第 2 學期第 1 次學生事務委員會議修正通過  
中華民國 110 年 07 月 07 日 109 學年度第 2 學期第 2 次學生事務委員會議修正通過  
中華民國 111 年 07 月 06 日 110 學年度第 2 學期第 1 次學生事務委員會議修正通過

第一條 依「大漢學校財團法人大漢技術學院學生學籍規則」訂定「大漢學校財團法人大漢技術學院學生請假規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 學生請假計分下列九種：

- 一、集會假：因故不能參加校內外之各種集會者。
- 二、考試假：因故不能參加各種定期考試者。
- 三、註冊假：因故不能於規定時間到校註冊者。
- 四、事假：一般事假、婚假及陪產假。
- 五、病假：患病以及生理假者。
- 六、喪假：直系及旁系親屬(三等親內)亡故者。
- 七、產假：女生因分娩(含流產、引產)必須請假者，給假以乙個月為限，並須檢附醫院就醫證明書。
- 八、公假：
  - (一) 社團活動之公務，經學務長核准者。
  - (二) 奉政府兵役機關徵召。
  - (三) 參與行政機關辦理之比賽、表演等活動，經專案簽陳學務長核准者。
  - (四) 現職軍公教人員執行公務，並持證明者。
- 九、公差：
  - (一) 代表學校參加對外比賽或活動。
  - (二) 奉派參與行政機關辦理之比賽、表演等活動，經專案簽陳學務長核准者。

第三條 學生一般事假、病假，得經由網路登錄辦理，並向導師報告進行點閱動作，以完備請假程序。

第四條 公假、公差、喪假、產假、陪產假、婚假、重大集會假

等，應檢附書面證明文件，於事前完成請假；如因偶發特殊事故不能事前請假者，應於 15 日內補辦手續。

病假 5 日(含)以上，須提供就醫紀錄或醫師之診斷證明書佐證。

病假或生理假 2 日內，免提供佐證。

第 五 條 學生請假或續假均經核准後，其給假方為有效，其未經核准者，概以曠課論。

第 六 條 學生如因重大事故(直系親屬喪葬、本人重病或天然災害等)，不能如期到校註冊者，得檢具有效證明文件，病假須有公立醫院診斷證明書及家長(監護人)正式簽字函件，經註冊課務組簽註，教務長核准註冊假後，得予展緩，但以註冊開學之日 1 週內為限。

第 七 條 考試假、產假核予程序：

一、學生因病住院或不可抗拒事故，無法參加期中考試或期末考試者，應於考試前【因病住院者須於 7 日內(含假日)親自或託人代辦】檢具醫院住院證明及有關證件辦理請假，經註冊課務組與生活輔導組組長(以下簡稱生輔組長)簽注意見並陳學務長核准後，方能給假。

二、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假等相關規定，以維護懷孕學生受教權。

第 八 條 依本校學籍規則，學生某一科目缺曠課時數達全學期該科授課總時數三分之一者應扣考，不得參加該科目學期考試，該科成績以零分計。

學生經核准之公差、喪假及因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要而核准之事(病)假、產假(產假給假以乙個月為限)不予計入。

經核准之公假，上限累計或連續請假不得超過九週(含)。

第 九 條 學生請喪假應檢附訃文或相關證明文件，得視需要分次申請並於百日內請假完畢。

核假日數：一等親屬喪葬者，給喪假 7 日；二等親屬喪葬者，給喪假 5 日；三等親屬喪葬者，給喪假 3 日。其他親屬則以事假辦理。

- 第十條 學生因辦理結婚事宜須請假時，應提供結婚登記證明文件申請事假辦理，至多核假5日。
- 第十一條 已完成結婚登記之學生，其配偶分娩(含流產、引產)須陪同者，應提供配偶及其分娩之證明文件申請事假陪產，至多核假5日。
- 第十二條 學生假期未滿，而提前返校者，應持請假單向生活輔導組(以下簡稱生輔組)申請銷假，此項假期以實際日期計算。
- 第十三條 各種重要集會、週會等請假，均應事前檢附證明，完成請假手續。
- 第十四條 學生請假核准權責規定如下：  
一、請假在1日以內者，由導師核准。  
二、請假在3日以內者，由生輔組長核准。  
三、請假在4日以上者，由學務長核准。  
四、請公假3日(含)以內者，由生輔組長核准；公差及公假4日以上者，由學務長核准。  
五、請各種集會假，由生輔組長核准。
- 第十五條 請假繳交之證明文件，如有虛構或偽造情事者，其缺課之時數以曠課論外，並按情節輕重，予以懲處。
- 第十六條 學生對缺曠課如有疑問，應於公告起兩週內至生輔組填具申請表申請更正，逾期概不受理。
- 第十七條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定公布後施行，修正時亦同。