

## 四、學生請假規定

- 一、 本部輔導學生專心向學，重視學業及學校生活，特訂定本規定。
- 二、 學生因故不能參加上課、學務活動或其他規定之活動者，悉依本規定請假。
- 三、 學生請假，區分為事假、病假、公假三種。
- 四、 事假：學生因故須請事假時，應事先親自填妥請假單，並具相關證明文件。
- 五、 病假：學生因病須請病假時，應於當日填寫假單，請假兩日(含)以內者，應檢具公私立診所醫師(醫院)證明；三日(含)以上者，應檢具公立醫院之證明，經導師、系教官簽章後，一併送交學務組辦理請假手續。
- 六、 比照公假：學生有下列情形之一者，得比照公假辦理。
  - (一) 參加公務人員考試或檢定考試，而持有准考證者(考試畢持准考證銷假)。
  - (二) 學生因結婚或直系血親與配偶死亡，須請婚、喪假時，應檢具證明文件，經核准者不減操行分數，但以二週為限。
- 七、 准請公假：學生有下列各款情形之一者，應事先填寫請假單並檢具證明文件向學務組申請公假：
  - (一) 代表學校參加校外之各種有關活動或競賽而有本校派遣之公文、或一級主管(含)以上人員核准之文件者。
  - (二) 經指派擔任校內服務工作，而有本校相關處組及各級主管派遣之簽證者。
  - (三) 有關兵役事項，持有兵役單位之證明文件者。
  - (四) 學生因生產不能上課請產假時(不扣操行分數)，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書。於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給予產假八週。
  - (五) 具原住民族身分之學生遇原住民歲時祭儀應檢具戶籍謄本、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之證明)，申請放假一日。
- 八、 學生於考試期間不得請假，但因疾病(含考場內臨時發病)及特殊重大事故不在此限。因病不能參加考試者，應檢具公(私)立醫院之證明，三天內補行請假手續。因特殊事故不能參加考試者，應檢具該事故之有效證件，於該請假科目考後三天

內補行請假手續。二者經核准後，於考試結束後二週內至教務組辦理補考。

- 九、學生在註冊時，因疾病、特殊重大事故、公差、及交通上不可抗拒之阻礙等致無法依規定之時限來校註冊者，可申請請假，並於三天內持有效證明文件補辦請假手續，但申請延期註冊，以二星期為限。
- 十、准假權責：學生請假，三日(含)以內由導師或系教官核准。三日以上十日(含)以內由學務組組長核准，十日以上由進修部主任核准。考試及註冊期間學生請假應經教務組核准。
- 十一、學生請假程序及注意事項：
  - (一)至進修部領取並填妥請假單，攜同必要文件，依前述規定，先經導師、教官分級核簽。
  - (二)請假必須親自辦理，非因重病或重大事故，不得請人代理或書面報告請假。
  - (三)如因疾病或重大事故無法事先請假時，應於第二天放學前補辦手續。
  - (四)學生請假，假期未滿前即已返校上課，得向學務組辦理銷假手續，其請假時數，按實際時間計算。
  - (五)公假應事前請竣，事假二天以上(含)須檢具相關證明。
- 十二、學生如有請假不實，除不准假外，另按情節輕重，依本校「學生獎懲辦法」辦理。
- 十三、本規定提經校長核准後實施。