

美和學校財團法人美和科技大學學生請假規定

民國九十七年一月十八日學生事務會議通過

民國九十九年七月二十七日學生事務會議修正

民國一〇〇年三月二十八日學生事務會議修正

民國一〇一年九月十二日學生事務會議修正

民國一〇九年七月八日學生事務會議修正

- 第一條 本校學生請假依照本規定辦理之。
- 第二條 學生因故不能參加上課或不能參加規定之集會者，須先行請假。未請假或未經核准者，視為曠課論。
- 第三條 學生請假須按下列規定手續辦理之：
- 一、五專一至三年級請假：
 - (一) 上網填寫請假單、列印並自行貼郵票送權責單位審核。
 - (二) 1 至 3 天由導師線上審核後寄出家長通知單。
 - (三) 4 天(含)以上及考試週上網填寫假單、列印並檢附證明依據權責層轉核准之並寄出家長通知單。
 - 二、五專四、五年級及其他學制請假：
 - (一) 上網填寫請假單並報告導師，1 至 3 天由導師線上審核。
 - (二) 4 天(含)以上及考試週上網填寫假單、列印並檢附證明依據權責轉呈核准之。
 - 三、事假應於事前申請，如遇特殊事故，無法於事前辦妥請假手續者，應於返校後三日內提出證明，可予以補假。
 - 四、請假核准後，應將請假單送生輔組登記。
 - 五、如假期未滿而回校上課，可向生輔組銷假，以實際時間計算。
 - 六、如假期已滿不能回校上課，須另附證件，於假滿之前向生輔組申請續假，逾期未辦續假者以曠課論。
 - 七、病假或臨時事假當天應由家長向導師電話報備，始可辦理請假手續。
- 第四條 學生請假分為公假、喪假、事假、病假、產假，生理假，其應持有之請假證件及限定請假日期如下：(逾時以曠課論)
- 一、公假：應持有因公服務之證明文件，限於事前申請。
 - 二、喪假：以訃聞為憑，二等親內，累積給假 5 天，三等親內累積給假 3 天，超過部份以事假計算。(須於百日內請完，逾期者以事假計)

三、事假：婚、喜慶或一般事務者；最遲需於事後 3 日內提出申請；檢附家長、監護人函件或其他可資證明之文件請假。

四、病假：應持有醫生診斷證件或家長證明，限返校後 3 日內請假。

五、產(前)假：女性學生分娩時得請產假，並以 8 週為限(含例假日)；懷孕滿 5 個月以上流產者，流產假 6 週；懷孕 3 個月以上未滿五個月流產者，流產假 3 週；懷孕未滿 3 個月流產者，流產假 2 週，需持有醫院診斷證明或醫療機構之醫師證明。分娩假及流產假應一次請畢。

六、生理假：女性學生因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，該請假日不扣分。

第五 條 學生請假審核權責：

一、1 日至 3 日，由導師審核；延修生由系輔導人員審核。

二、4 日至 6 日，由生活輔導組組長審核。

三、7 日以上，層轉學務長審核。

第 六 條 請假理由與證明文件，倘有虛偽捏造情事，經查屬實，除缺課時數以曠課論外，並按情節輕重議處。

第 七 條 本規定經學生事務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。