建國科技大學進修部學生請假辦法

九十年八月修訂
九十三年修訂
九十四年四月修訂
九十七年二月修訂
九十九年一月十日訂

第一條　本辦法依據本校學務章則訂定之。

第二條　進修部學生請假，悉依本辦法辦理。未經准假，概作曠課論。

第三條　學生請假依性質分為下列六種：

一、 病假　　五、 集會假
二、 事假　　六、 分娩假
三、 公假　　七、 喪假
四、 考試假

第四條　准假權責規定如左：

一、病假：學生因病不能上課請病假時，應填寫請假單並檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書逕送授課老師請假。

二、事假：學生因事不能上課請事假時，應預先填寫請假單，逕向授課老師請假；其請假期間達三日以上者，並應檢具家長證明書或其它證明文件，向授課老師請假。

三、公假：學生有下列各款情形之一者，應預先向行政業務單位申請填寫「公假證明單」逕向授課老師請假：

（一）經選派代表參加國際活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件者。
（二）經選派代表學校參加校外活動，而有相關單位出具之證明文件者。
（三）經學校選派擔任公務，而有相關單位以上的單位主管出具之證明文件者。
（四）有關兵役事項，有兵役單位之證明文件者。

四、考試假：學生於考試期間因患重病或遭遇重大事故不能參加考試時，因病者須檢具醫院證明，因事者應事先檢具報告書，逕向授課老師辦理請假及補考事宜。

五、集會假：

（一）班會如因故未能參加，應填寫請假單，逕向各班導師請假。
（二）各種慶典或集會，須經學務組組長核准。如因特殊事件或疾病未能參加時，須事先向學務組報備，並於七天內檢具證明文件補辦請假手續。

以上兩項如未按規定，以未參加重要集會議處。

六、分娩假：

（一）屬生產後四十二日為限(一次請完，扣除例假日)。
（二）應預先填寫請假單，並應檢具醫院證明書或其它證明文件完成請假手續，並向授課老師請假。若涉及考試期間，應向授課老師辦理補考事宜。
（三）流產假：若懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
（四）陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日。

七、喪假：除直系親屬之喪葬外，其餘親屬之喪葬均為事假，喪假期間限為十天(百日內)。

第五條　學生請假因重病或重大事故無法親自辦理時，得以電話、書信或託人於規定日內先向授課老師報備，事後補辦請假手續。前項請假如無法與授課老師取得連絡者，得由導師簽署證明，事後向授課老師補辦請假手續。

第六條　學生請假因特殊事故未能依規定之日期辦理請假手續時，應於缺席日起七日內檢具證明文件，逕向授課老師補辦請假手續。

第七條　學生各種請假單及公假證明單，由學務組統一印製，提供各單位備用。

本辦法經進修部學生事務委員會會議通過後，呈請校長核定公告實施，修正時亦同。