

臺北城市科技大學 學生請假程序與辦法

98.06.04 學生事務會議通過訂定
99.10.27 學生事務會議通過修訂
100.11.21 學生事務會議修訂通過
101.12.24 學生事務會議修訂通過
103.03.17 學生事務會議修訂通過
113.04.22 學生事務會議修訂通過

一、本辦法適用於大學部、專科部等具學籍之學生。

二、學生假別區分為病假、事假、公假、婚假、喪假、生理假、產假(含產前、分娩、流產、陪產假)、原住民族歲時祭儀假、心理調適假等九種。

三、請假程序：

(一)請假登錄與假單列印

1. 事假、個人公假、病假、均須先至本校「校務系統」登錄，再按程序准假。
2. 事假、個人公假、病假請假3天(含)以內由導師(教官)線上准假；4天以上須列印假單呈核。
3. 一般公假(班級)與集體公假(系科、社團及行政單位)，仍維持原紙本於事前申請及核准，毋須先上網登錄。
4. 請假時限不論線上簽核或紙本，(含)當日起不含例假日第5日前完成申請。
5. 逾期、特案請假：統以專簽與紙本假單辦理(假單請至學務處網頁下載)，准假權責請假5日內統由生輔組長准假，6日以上依學務長、校長權限辦理。

(二)准假程序與權責：

1. 請假2日內：導師准假(網路線上處理)。
2. 請假3日內：經導師、輔導教官(網路線上處理)。
3. 請假4-5日內：經導師、輔導教官、生輔組長准假(列印紙本併佐證呈核)。
4. 請假6-7日內：經導師、輔導教官、生輔組長、學務長准假(列印紙本併佐證呈核)。
5. 請假8日以上：經導師、輔導教官、生輔組長、學務長、校長准假(列印紙本併佐證呈核)。
6. 一般公假與集體公假：1日內之由生輔組長核准，1日以上3日以內由學務長核准，3日以上由校長核准(列印紙本併佐證呈核)。

(三)學生請假配合事項

1. 請事假或公假，需憑證件事先辦理請假手續，事後概不准假。
2. 學生到校後，因故必須中途離開學校，必須辦理完請假手續後，才可離校。
3. 若遇重大或突發事故，無法事先辦理請假手續，可先徵求導師及教官同

意，於假滿到校後 5 日內完成請假。

4. 為了學生自身的權益，請確實登錄相關資料，如因填寫不確實而造成曠課，應自行負責。
5. 線上請假不得取巧分天上傳，圖規避查核，如有此情形生輔組可主動撤銷准假天數，並要求重新補請假。
6. 學生完成線上請假申請後，校務系統會主動以 e-mail 通知導師，如導師不准假，校務系統亦會主動以 e-mail 回傳通知，請同學務必養成開信箱之習慣，掌握個人請假狀況，如要申覆請再洽導師或教官處理。
7. 紙本假單統一投遞地點為教學區生活輔導組，投遞後請妥慎保管存根聯，以備日後查核。

(四)准假人員（導師、教官、生輔組長、學務長、校長）配合事項：

1. 請假 3 日內，導師、教官線上准假，至校務系統點選處理。
2. 線上請假部分，學生完成請假申請，各權責准假應在 2 日內完成，超過即視同不准假。
3. 學生線上請假如須當面關懷或補佐證之情形，可要求學生配合。惟請注意 2 日之時限。敬請導師、教官務必詳查請假原因，加強關懷，莫讓輔導工作隨網路申請而「虛擬化」。
4. 紙本請假備佐證資料按程序呈核，假單列印後須於 4 日內完成簽核程序並投遞；基於請假時限已放寬，學生應有足夠時間尋導師簽章，故「導師簽章」欄除導師外，請勿由他人代簽。

四、病假請假要領：

- (一)學生因病無法到校上課，請假日數 2 日內以由導師核定；連續請假 3 日以上需檢附醫院或診所就醫證明。
- (二)凡 3 天以上之病假屬住院、重大傷害，且有就診或住院證明，免扣班級生活競賽團體成績。

五、事假請假要領：

2 日內由導師自行核准；連續請假 3 日以上需檢附相關證明。無法事先請准者返校後亦需附家長證明於 5 日內完成請假手續。

六、公假請假要領：

- (一)一般性公假：臨時性、指派性或協助性以班級為單位由承辦老師用一般公假單辦理請公假手續。(諮商輔導組之輔導公假除外)
- (二)集體性公假：如校慶活動、代表學校參加體育運動比賽、社團活動、學生會活動、自強總隊、親善大使、班級幹部講習、各單位活動或各項執勤公務等，統由主辦單位指派乙名學生（負責人），負責用集體公假單辦理集體請假手續，經承辦老師簽章，於活動前、後 3 日內將集體公假單送交生輔組作業，並影印一份交學生留存，向導師、任課老師報告公假原因。負責辦集體公假之學生未在期限內完成公假手續者，將追究責任簽請處分。
- (三)兵役性公假：包括兵役體檢、抽籤，後備軍人教育召集、勤務召集等兵役

問題及代表學校參加教育部等公立機關所舉辦之各項競賽或活動等。兵役抽籤所在地設於北投區、士林區、大安區、內湖區、中山區、中正區、大同區及淡水鎮等地距離學校 5 公里之內，准予公假 0.5 天，導師可視情況決定之，並使用一般請假單填寫並比照公假手續辦理。

(四)報名參加國家證照考試、代表各級政府參加任何比賽、活動(需由各級政府出具公函)，團體由承辦單位以集體公假辦理，個別參加則以請假單辦理公假。

(五)配合法院傳喚出庭、作證或保護管束報到者，檢附相關證明，個別以網路線上請公假。

七、喪假請假要領：

凡祖父母、外祖父母、父母、配偶、子女、兄弟、姊妹之死亡均屬請喪假之範疇。於返校後立即持訃聞證明完成請假手續。請假天數，祖父母、外祖父母、父母親、配偶、子以 6 天為限，兄弟姊妹以 3 天為限，以上請假天數不扣分。超過以上規定時限者之喪假，則以事假論，其他親友之喪事以事假請假。

八、婚假請假要領：

需事先提出申請，限本人結婚，以請東或戶政事務所之結婚預約單辦理辦理請假手續，給予七日事假(含星期例假日)。

九、生理假請假要領：

視同病假，但不需證明，每月一次，每次得請病假一天。

十、產假請假要領【不扣操行分數，超過天數依規定列扣操行分數】

(一)產前假：於分娩前，給分娩假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(二)分娩假：於分娩後，給分娩假四週(含假日)，應一次請畢。

(三)流產假：不足 3 個月流產假二週、超過 3 個月比照分娩假。

(四)陪產假：因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日(不含例假日)內請畢。

(五)上述產假應於一週內檢具證明文件辦理(可請親友代辦)。

(六)因育嬰需要臨時請假者，以事假論；週歲前之臨時育嬰假不扣操行分數。

十一、原住民假請假要領：

(一)請假方式與程序與一般網路請假模式相同；請假佐證以足資證明為原住民族之證件為準。

(二)原住民假為國訂假日，不列計任何缺課紀錄。

(三)原住民族之歲時祭儀放假日依行政院原住民委員會每年公告為準。

(四)放假日外不足之路程可以事假請假。

十二、心理調適假：

(一)視同病假，每學期以 3 日為限。

(二)請假日數 1 至 2 日內，免附證明；連續請假 3 日者，需檢據身心相關就醫證明或心理諮商輔導證明。

十三、其他規定事項：

- (一)大學部缺曠及請假均不列計於德育成績；專科部曠課每節扣 0.5 分、事假每節扣 0.2 分、病假每節扣 0.1 分，公假不予扣分；喪假於規定時限內不予扣分。
- (二)大學部、專科部缺曠累積（含）45 節退學。缺課(含請假、公假)節數，超過全學期授課總節數 1/3 者，即予勒令休學。
- (三)接獲生輔組缺曠課通知後，若發現錯誤，請於一週內找任課老師或相關人員至生輔組辦妥更正，逾時概不受理。
- (四)註冊或期中、期末考、畢業考，因重大事故(重病、特殊事故)不克到校者，應先網路線上請假並先行以電話向導師(教官)報備，返校後到生輔組開立相關證明後再至教務處申請補考。
- (五)父母親婚事(離婚後又再婚者)、兄弟姊妹之婚事之請假，1 日之內者，不予扣分，外縣市者以 2 天為限；惟請假時務請依照請事假之規定辦理，並持相關證明（如喜帖、、等）完成請假手續。

十三、本辦法經學生事務會議通過實施，修正亦同。