

# 龍華科技大學學生請假規則

87.10.09第8701次學生事務會議修訂通過

94.11.30第9401次學生事務會議修訂通過

95.05.03第9402次學生事務會議修訂通過

101.10.04臨時學生事務會議修訂通過

104.07.20第10302第1次臨時學生事務會議通過

108.04.11第10801次學生事務會議通過

一、本校學生因故不能上課，或不能參加其他規定之活動集會，均須事前請假，其手續悉依本規則辦理之。

二、本校學生請假分下列二種：

(一)一般假(事假、病假、喪假、婚假、公假、分娩假)。

(二)考試假。

三、學生考試請假，依本校考試規則第 16 條規定辦理。

四、一般假：學生因故不能上課或不能參加規定集會，除病假外應事先申請給假，其未曾請假或請假未准而缺席者，均以曠課或無故缺席論，因病請假須附醫院診斷證明者。事假在一日以上者，須有家長或監護人簽名蓋章函件，或有關證明文件，否則概不准假。

五、請假規定：

(一)應具條件：

事假：應持家長證明函件於事先請假，不得事後補假。除有突發重大事故，情形特殊來不及事先請假者，亦應於當日電話或信件請假。

病假：1天假應有就醫證明或家長證明，2天以上須另附診斷醫院證明，於病癒到校上課之3日內，完成請假手續。

喪假：直系親屬去世，須有證明(死亡證明或訃聞)累計以7日為限(超過天數以事假處理)。

婚假：因結婚之故，得請婚假，以7天為限。

公假：校內公假，應由簽派單位簽證蓋章證明，校外公假應有兵役或教育行政主管單位公文證明並事先完成請假，不得事後補假。

分娩假：學生生產，應事先請假，並以42日為限(含例假日)，超過天數以病假處理。

(二)核假權責：

1. 事假、病假、喪假、婚假、分娩假：

1至3日內者由導師簽證意見，送教官室由系輔導教官核准，4至5日內者由生活輔導組長核准，6至7日內者由總教官核准，8日以上者由學務長(進修部主任)核准。

2. 公假：

5日內者由生活輔導組長(進修部學務組)核准，6日(含)以上者由學務長(進修部主任)核准。週會請假，由生活輔導組長核准。註冊、考試(補考)請假，由教務處(進修部)核准。

- 六、學生須以線上請假，並檢附有關證件，學生依程序完成簽核後，自行列印表單證明，期限以二週為基準，期中、期末考不得線上請假，一律以紙本(證明文件)，送課務組完成補考程序，交由生輔組以人工作業方式登錄，完成請假手續。
- 七、請假未准，即不上課或不參加集會，概作未請假論。
- 八、學生請假扣分標準:依操行成績考核辦法歸定辦理。
- 九、請假期限屆滿，若須續假，仍應補敘續假理由，依照規定，檢附有關證明文件申請續假。
- 十、以書面請假或續假者，其日期時間以郵戳為憑。
- 十一、自上課之日始，其缺、曠課日數達該學期授課總日數三分之一者，按本校學則規定辦理。
- 十二、學生請假，不得在外有不正當之行為，違者依照校規議處。
- 十三、學生請假扣分或扣考，依照本校學則規定辦理。
- 十四、學生請假時數，不論病假事假，其合計不得超過全學期授課時數總數三分之一。如無故缺課曠課或請假過多者，其處分依照本校學則之規定辦理。
- 十五、學生請假理由與所證明文件，如有虛構或偽造情事，經查明屬實者，除缺課之時日以曠課論外，並按情節輕重，依照本校學生操行獎懲辦法予以懲處。代人請假者亦須受連帶處分。
- 十六、本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。