

建國科技大學學生請假規則

第一條	本校學生因故請假，悉依本規則辦理。未經准假，概作曠課論。
第二條	學生請假依其性質分為下列三種：一、課業假；二、集會假；三、考試假。
第三條	<p>請假依事故原因分為事假、病假、公假、喪假、分娩假、原住民族歲時祭儀。除考試假外，相關證明文件及規定如下：</p> <p>一、事假：家長函件證明（需家長蓋章）並於事前辦理為原則，事後經導師允許得補辦手續(懷孕或哺育幼兒得持相關證明)</p> <p>二、病假：限醫療證明(如健保卡)，短期之特殊病假無醫療證明者，經導師簽證亦可。</p> <p>三、公假：事先持與公假有關單位之證明(校內需組長以上簽證)並會導師後，由學務處各權責單位核准。經核准公假者，不作缺席計算。事後一律不准補辦手續。</p> <p>四、喪假：除直系親屬之喪葬視同公假外，其餘親屬之喪葬均為事假，喪假期間限為七天。</p> <p>五、分娩假：屬生產前後四十二日為限。</p> <p>六、原住民族歲時祭儀：須提出戶籍謄本、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證明）；每年度原住民族歲時祭儀放假日期，依當年度行政院原住民族委員會於行政院公報之公告日期辦理。</p> <p>七、事、病、公、喪、分娩假、原住民族歲時祭儀均需檢附證明一份。</p>
第四條	<p>准假權責規定如左：</p> <p>一、課業假：持相關證件並按規定辦理請假手續。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.一天由導師核准。 2.二天由系教官核准。 3.三天由生活輔導組組長核准。 4.三天以上五天以內，由學務長核准。 5.超過五天由生活輔導組呈轉校長核准。 <p>二、集會假：各種慶典活動、集會、週會、導師時間，由學務處各權責單位核准。</p> <p>三、考試假：學生於考試期間，因公、患重病或遭遇重大事故、因懷孕、生產或哺育幼兒、原住民族歲時祭儀不能參加考試者，應按考試規則辦理。</p>
第五條	除因特殊事故外，喪假或病假均須於發生日期三日內完成請假手續，除考試假送教務處外，餘皆送生輔組登記始生效力；未經核准或未按規定辦理請假者概以曠課論。
第六條	學生虛報請假事故或檢具不實證明文件，經查明屬實，除按獎懲辦法議處外，概以曠課論。
第七條	<p>學生缺課或曠課之扣分標準：</p> <p>一、課業假：扣學業成績不再扣操行成績，由教務處另訂。</p> <p>二、考試假：申請考試假經核准者，准予事後補考，除請公假及喪假之成績按實際成績給分外，其他請假補考超過六十分上部份打對折給分，不及格者按實際分數給分；凡未經准假，而不參加定期考試者，該科成績以零分計算。</p> <p>三、集會假：無故未到或未經准假者，記小過乙次。</p> <p>四、公假、喪假、分娩假、原住民族歲時祭儀者免扣學業及操行成績，但喪假如超過一星期及分娩假超過六星期者，其超過部份，仍依事假處理。</p> <p>五、課外活動列入缺曠記錄，不扣操行成績但列入操行等第之調整（94年5月24日修訂取消操行等第之調整）。</p>
第八條	本規則經學生事務委員會通過，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。