

建國科技大學學生請假規則

97.01.10.修訂
100.03.15.修訂
109.06.18.修訂
111.01.20.修訂
112.06.15修訂
113.01.04修訂
113.02.29修訂
114.09.12修訂

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二種：一、課業假；二、集會假。

第三條 學生請假依事故原因分為事假、病假、公假、喪假、防疫假、生理假、心理不適假、分娩假、原住民族歲時祭儀。相關證明文件及規定如下：

一、事假：須憑證明文件於事前辦理。（如有不可歸責於當事人之事由，得經導師簽准並於三日內補請假）

二、病假：限醫療證明或經導師了解並填寫輔導紀錄後予以簽證。

三、公假：事先持與公假有關單位之證明(校內負責活動教師簽證)並會導師後，由各權責單位核准。經核准公假者，不作缺席計算。

四、喪假：除親屬之喪葬視同公假外，其餘之喪葬均為事假，喪假期間限為七天。其超過部份依事假處理。

五、防疫假：學生因新冠肺炎疫情篩檢陽性「併發中重症者」須檢附「隔離治療通知書」，致無法返校上課，該未到課期間不列入缺課紀錄。

六、生理假：學生因生理期致身體不適者，每月得請生理假一日視同公假（兩次距離須間隔25日以上，特殊狀況除外），毋需出示證明。

七、身心調適假：一學期以三日為限，須逐日申請，視為公假。申請第二日起，導師應介入了解並務實填寫輔導紀錄，必要時應呈報系主任並轉介諮商與輔導組。

八、分娩假：產檢、分娩、流產，須檢附醫院證明書或生產證明。分娩後，給予分娩假42日。懷孕滿3個月以上流產者，給予分娩假28日；懷孕未滿3個月流產者，給予分娩假14日。其超過部份依事假處理。

九、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。

十、事、病、公、喪、防疫、分娩假、原住民族歲時祭儀均需檢附證明一份。

第四條 准假權責規定如左：

一、本國籍學生

(一)課業假：持相關證件並按規定辦理請假手續。

1. 一天由導師核准。
2. 二天日間部由生活輔導組組長核准；進修部由學務組組長核准。
3. 三天(含)以上五天以內，由日間部學生事務長核准；進修部由進修部主任核准。
4. 超過五天須經校長核准。

(二) 集會假：各種慶典活動、集會、週會、導師時間，由學生事務處各權責單位核准。

二、境外生

(一)課業假：依本規則第三條各之規定，辦理請假。

1. 一天由導師核准。
2. 二天由國際專修部主任核准。
3. 三天(含)以上五天以內，由國際長核准。
4. 超過五天須經校長核准。

(二) 集會假：國際合作及交流處所辦理之各項境外生之相關重要活動、集會等，由國際合作及交流處各權責單位核准。

第五條 除事假應以事前辦理為原則，其餘假別均須於發生日期之次日起七日內完成請假。特殊事故或案例日間部得經學生事務長、進修部得經進修部主任、境外生由國際長審核後專案處理。請假均應經核准並由日間部生輔組、進修部學務組、境外生由國際合作及交流處登錄系統始生效力，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 本規則經學生事務委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。