

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

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。

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、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：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)
- 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。
- 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。
- 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配合實施強制隔離、居家隔離、居家檢疫、自主健康管理或確診、包含疫苗接種(含接種日)以三天為原則等相關措施，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，毋需出示證明，超過1日者以病假處理。
- 七、心理不適假：一學期以兩日為限(不必然連續)，須逐日申請視為公假。申請第二日時導師應介入了解並務實填寫輔導記錄，必要時應呈報系主任並轉介諮商與輔導組。
- 八、分娩假：屬生產前後四十二日為限。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、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. 二天由系教官核准。
3. 三天由生活輔導組組長核准。
4. 四天(含)以上五天以內，由學務長核准。
5. 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，由學務處各權責單位核准。

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三日內完成請假。特殊事故或案例得經學務長審核後專案處理。請假均應經核准並由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 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。