

亞東學校財團法人亞東科技大學學生請假規定

96.3.20 本校 95 學年度第 3 次學生事務會議訂定
103.6.4 本校 102 學年度第 4 次學生事務會議修正通過
105.6.1 本校 104 學年度第 4 次學生事務會議修正通過
107.12.5 本校 107 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
109.10.7 本校 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
110.7.20 本校 109 學年度第 1 次臨時學生事務會議修正通過
【完整修正歷程詳條文末】

一、為培養本校學生自律、自重之精神及考量學生因重大事故或疾病等原因，無法參與課程學習或自身權益相關之事項，特訂定本規定。

二、請假種類

(一)課業類：因故不能到校接受課業者，包含事假、病假、公假、產假及生理假五種。

(二)註冊類：因重病或特殊事故不能如期辦理者。

(三)考試類：因病住院或不可抗力事故無法參加考試者。

三、請假流程

(一)課業類

1.事假：

(1)學生因事(含本人結婚、親屬喪故等)不能到校上課得請事假時，應於事前辦理。

(2)申請事假，應上網填寫線上假單並檢附相關有效證明文件，經導師審核通過後，完成請假手續。

2.病假：

(1)學生因病不能到校上課而請病假時，應於事後二週內於請假系統登錄銷假。

(2)申請病假，應上網填寫線上假單並檢附醫院或相關單位之有效證明文件，經導師審核通過後，完成請假手續。

3.公假：學生因公不能到校上課而請公假時，應上網填寫線上假單，並檢附派遣單位開立之證明，經導師審核通過後，完成請假手續。

4.產假：學生因懷孕生產不能到校上課時，應填寫假單，並於來校二週內檢附醫院或相關單位之有效證明，經導師審核通過後，完成請假手續；產假至多給予六週。

5.生理假：

(1)女性學生因生理日致就學有困難者，應於事後二週內填寫線上假單，經導師審核通過後，完成請假手續。

(2)生理假每月至多給予一日，為尊重個人隱私，無需出示證明。

(二)註冊類：學生因故不能如期辦理註冊者，得依本校「學生註冊暨註冊請假作業要點」辦理請假。

(三)考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依本校「學生考試請假申請補考辦法」辦理請假。

(四)學生於請假系統登錄請假事宜，請假系統將以電子郵件通知導師與學生。

(五)事後銷假應於二週內(含例假日)辦理，惟導師有不核准之權利。

(六)符合本校「學生申請期中撤選課程實施要點」申請撤選課程之學生，得於註銷後以紙本方式向生活輔導組提出撤銷缺曠申請。

四、准假權責

(一)各項假別均採線上請假方式辦理，並由導師審核所附證明無誤後核准。

(二)有關銷假確認，由生活輔導組審核辦理。

五、學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，至請假系統申請並辦妥請假手續，任課教師全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。

六、學生經核准請假而缺席者為缺課，未經請假或請假未准而缺席者為曠課。

七、請假申請及證明文件，如有虛構不實情事，按情節輕重依學生獎懲規定與處理程序予以議處。

八、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

96.3.20 本校 95 學年度第 3 次學生事務會議通過

98.5.27 本校 97 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

99.1.28 本校 98 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

100.1.19 本校 99 學年度第 3 次學生事務會議修正通過

100.9.14 本校 100 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

100.11.30 本校 100 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

103.6.4 本校 102 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

105.6.1 本校 104 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

107.12.5.本校 107 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

109.10.7 本校 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

110.7.20 本校 109 學年度第 1 次臨時學生事務會議修正通過