

國立虎尾科技大學學生請假規則

92 年 10 月 14 日學生事務會議修正通過
95 年 10 月 19 日學生事務會議修正通過
98 年 06 月 17 日學生事務會議修正通過
99 年 03 月 31 日學生事務會議修正通過
100 年 09 月 21 日學生事務會議修正通過
102 年 01 月 24 日學生事務會議修正通過
111 年 12 月 20 日學生事務會議修正通過
112 年 12 月 21 日學生事務會議修正通過

- 一、凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動及各種集會者均應依照本規則請假，未經准假概以曠課或缺席論。
- 二、請假分事假、病假、公假、喪假、分娩假、婚假、陪產假、產前假、**心理健康假九種**。請假日數比照公務人員請假規則辦理。
- 三、請假須有**相關**證明文件、醫院診斷書或其他有效證明者；**未成年人學生請假需檢附法定代理人同意文件**。
- 四、請假須一律填具請假單並按請假性質辦理下列手續：
 - (一) 課業請假：請假兩天以內者，日間部由導師、系輔導教官(助理員)共同核准，進修推廣部由導師、系輔導教官(助理員)核准。
請假三天以內者，日間部由生活輔導組組長核准，進修推廣部由學生事務組組長核准。
請假四天以上至一週者，日間部由學務長核准，
進修推廣部由進修推廣部主任核准。
 - (二) 課外活動請假：各種集會日間部請假由各輔導教官、導師核准，
進修推廣部由系輔導教官(助理員)、導師核准，
課外活動由指導老師、課指組組長簽證送生活輔導組
(進修推廣部送學生事務組)核備登記查考。
 - (三) 因公請假：公假如為學校派遣者，應由派遣單位出具證明；如代表國家參加國際性活動或比賽者，需有政府機關相關團體出具之證明文件；如參加政府舉辦之測驗、技能檢定、競賽、國家考試及兵役體檢、抽籤等，均須繳驗證明文件。
 - (四) 考試請假：
 1. 臨時試驗或學期考試因患重病或遭遇重大事故不能參加考試者，日間部應先向教務處，進修推廣部向教務組陳明理由經認可後再按規定手續向學生事務處(進修推廣部向學生事務組)辦理請假。
 2. 學生考試因重大事故而不能參加考試必須請假，其未經請假，而不參加考試者按校規處理。
 3. 應參加各項補考學生，未按規定時間參加補考者，無論任何理由均不得申請補考，其缺考科目之成績以零分計算。但學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺

課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

(五) 註冊請假：學生因重大事故不能於規定時間來校註冊者，須事先檢具證明申請註冊假。日間部先經教務處，進修推廣部先經教務組認可，再向學生事務處（進修推廣部向學生事務組）請假，經核准者得酌予展延註冊，但最多不得超過註冊截止後一週，並不得事後補假。

(六) 心理健康假：學生因心理不適得以日計算請心理健康假，學期考試期間不得申請，惟不得據以申請補考。每學期每位學生最多三日，單日請假無須檢附佐證。

學生使用心理健康假將通知導師關心，3天(含)以上將通知系所主任共同輔導。校內宜適時啟動關懷機制，運用全員輔導精神，如轉介心理諮商輔導、就學輔導、生活支持、經濟協助、福利諮詢、醫療轉介、法律扶助等各類專業服務。

五、 學生請假須按照下列規定手續辦理：

(一) 校務行政系統線上申請假單攜同證件完成陳核。

(二) 請假應於事前申請，除特殊情形者外不予事後請假。

六、 除有特殊情形外一律不准續假或補假，補假手續應於十四日內辦妥，逾期以曠課論。前項請假應於學校行事曆規定之課程結束之翌日起七日內辦理之。

七、 學生請假及曠課依照本校學生操行成績考核辦法第八條之規定辦理。

八、 本規則經學生事務會議通過，呈校長核准後，並自公佈之日起實施。