

同學您好:

以下攸關您的請假權益請務必詳參~

### 一、請假申請程序

缺課但因故無法事先辦理請假，請於(缺課日之隔日起算七日內(含例假日)完成下列手續：

1. 上網登錄假單(為尊重任課老師，請儘可能告知或轉知任課老師)
2. 送准假單位或導師等師長核章
3. 送學務處登記，逾期不受理。(例如:本週星期三的課缺課需於下週星期三前把假單送至學務處生輔組或各校區學務組完成請假手續；連續請假多日其假單需於最後缺課日隔日起算 7 日內送至上列單位)

### 二、假單准假單位

1. 事病假、喪假、生理假、產假等相關課業假：請 3 日內的假需送導師簽章核准、請 4-6 日的假需送導師及系主任核准、請 7 日以上的假需送導師、系主任、院長核准。請假 3 日(含)以上需檢附證明文件。
2. 公假：公假需經派遣公假單位輔導老師簽章、主管章、選派單位章(3 個章)，若為應屆畢業生收到兵役體檢通知，請影印該通知單連同導師簽准的公假單，送學務組／生輔組辦理即可。
3. 期中(末)考假亦需登錄考試假單，依假單格式送請各相關師長核章後，逕送教務處辦理。請選取下方教務處期中末考試假鍵列印假單。

### 三、教務處期末扣考相關規定

- 本校教務處訂有學生因缺曠課達一定時數，不能參加期末考試制度，請同學切記，曠課 1 節視同缺課 3 節(即曠課 1 小時視同缺課 3 小時)。若同一學科請假加上曠課計算出的缺課時數超過本學期該科目應上課總時數 1/3，將予以扣期末考。請同學非必要勿缺課，若缺課一定要請假，並隨時注意自己的出缺勤時數，以免日後不能參加該科期末考。舉例來說：同一科目有曠課 2 次即扣考；有請假 6 次即扣考；有曠課又有請假時數達上述 1/3 規定即扣考，請務必注意。

#### 四、注意事項

1. 請隨時查詢您的考勤紀錄,並以左邊選單「出缺勤紀錄查詢」為准假之依據。
2. 為免影響同學課業及生活學習,請勿任意缺席,若課堂缺席者請辦理請假,並隨時注意缺曠課時數是否達學校扣考或休退學之規定,以免日後無法補救。
3. 每學期末將刪除同學已登假單但未送假單之電腦上待審假單紀錄。
4. 連續請假2日以上者,可選取請假起訖日期列印於同一張假單以節能減碳。
5. 請喪假以直系血親、直系姻親、配偶、兄弟姊妹之喪葬為限,並請檢附訃聞申請。
6. 同學若因國定假日調課欲請假,因系統會按正常上課時間直接帶出課程,臨時調補課無法更動整個系統,請登原上課時間帶出課程,並於請假一週後,上網查看是否有曠課,本處亦會與教務處確認。

五、下列選項可以列印班上團體公假單或團體事假單,派一位代表列印即可。

六、本校學則相關規定略述如下：

- 第二十二條 學生請假經核准後而缺席者,為缺課;未經請假或請假未准而缺席者,為曠課。曠課一節,作缺課三節論。
- 第二十三條 學生一學期中曠課累計達四十五節課者,即勒令退學。
- 第二十四條 某一科目缺曠課累積缺課時數達該科目授課總節數三分之一者,不得參加該科目期末考試,該科目期末考試成績以零分計。
- 第三十二條(第一項第一款)規定,學生自上課之日始,其缺課時數達學期授課總時數三分之一者,應令休學。