

國立彰化師範大學進修學院學生請假規則

99年3月29日進修學院會議修正通過

105年12月25日進修學院會議修正通過

108年1月2日行政會議討論

- 第一條 本校進修學院學生請假規則（以下簡稱本規則），係依據本校學則、進修學院修業準則及其他相關規定訂定之。
- 第二條 本校進修學院學生因故不能上課或無法參加其他規定之活動時，悉依本規則辦理。
- 第三條 學生請假依其事由分公假、病假、事假、喪假、婚假、生理假、歲時祭儀假及娩假(含產前假、分娩假、流產假及陪產假)等八種。
- 第四條 學生請假規定如下：
- 一、公假：
 - (一)經政府明令之義務行為者，如兵役等，應檢附兵役單位之證明文件。
 - (二)代表本校，或經本校師長指派辦理公務者，應檢附核准公文等相關證明文件。
 - (三)參加國家辦理之各種考試，有相關證明文件者。
 - (四)其他依法規定應給公假者。
 - 二、病假：

逾三日以上者，應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。
 - 三、事假：

事假逾三日以上者，應檢附相關證明文件。
 - 四、喪假：

學生之配偶、直系血親、直系姻親、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪故者，得請喪假。

學生配偶之前項親屬喪故者，得請喪假。

依前二項請假者，應檢具訃文或死亡證明書；共同居住者並須檢具戶口名簿或戶籍謄本。
 - 五、婚假：

本人結婚，得請婚假七日(不含例假日)，憑喜帖或結婚證書以資證明。
 - 六、生理假：

因生理期致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需檢附證明文件。
 - 七、歲時祭儀假：

具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，得申請放假一日。

八、娩假：

應檢附健保局特約醫院或診所出具與假別相關之懷孕、分娩、流產、陪產等證明書辦理，且不計入學期事、病假之累計時數，各項娩假規定如下：

- (一)產前假：分娩前，給產前假八日，得分次申請。
- (二)分娩假：分娩後，給分娩假四十二日，應一次請畢。
- (三)流產假：懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日，應一次請畢。
- (四)陪產假：學生配偶分娩得請陪產假五日，應於配偶分娩的當日及前後合計十五日期間內請畢，應檢附分娩證明書。

第五條 學生請假核准權責規定：

- 一、一至三日由授課教師與進修學院教學服務組核准。
- 二、四至七日由進修學院院長核准。
- 三、逾七日以上者由校長核准。

第六條 學生若因故無法參與課程學習，需事先辦理請假手續，除因特殊事故無法事先辦理時，得以電話、書信或託人向授課教師報備，並於七日內(不含例假日)，檢附必要證明文件補辦請假手續；逾期未辦理者，需敘明理由，檢附報告專案簽請核定。

第七條 學生請假未滿提前返校者，得提出證明向進修學院教學服務組辦理銷假。

第八條 考試期間，原則不得請假，如因公、急病、分娩、流產、近親喪故或臨時發生不可抗拒之變故，不能參加考試者，得依第四條規定辦理。

第九條 請假經核准者為缺課，未經請假或請假未核准者為曠課，曠課一小時，作缺課三小時計算。
有關缺、曠課及扣分規定，依本校進修學院學生修業準則及相關規定辦理。

第十條 請假理由及所附證明文件如有虛構或偽造情事者，依照本校學生獎懲辦法及相關規定辦理。

第十一條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。