

國立臺灣戲曲學院高職部以下學生請假規則

中華民國 96 年 1 月 24 日第 13 次行政會議通過

中華民國 100 年 9 月 21 日第 129 次行政會議通過

中華民國 110 年 2 月 24 日第 325 次行政會議通過

中華民國 113 年 2 月 21 日第 362 次行政會議通過

- 一、本校學生因公、事、病、喪或其他因素不能出席各種課業或活動，均應依照本規則請假，其未經請假而擅自缺席者，一律以曠課論。
- 二、請假分公假、事假、病假、喪假、產假、婚假、生理假等七種，連續假日（三日以上）不得於前、後日併休（事）假，學生非特殊情形（非人力不可抗拒者）一律不予續假或事後補假。
 - （一）公假：不列入缺課節數。因下列事項者得請公假，並經指導老師或辦理之行政單位證明，經學務處審核同意，並於事前核准方為有效。
 1. 經核定代表學校之活動。
 2. 經簽奉核准參加校內外活動者。
 3. 關於役齡同學處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等法定個人事務。
 - （二）事假：列入缺課節數。
 1. 事假須事先請准，如因偶發之重大事故，未能事先請假時，可由家長或監護人於當日上午十時前，先以電話向導師請假，學生於返校上課持有效證明補請假手續，如自請假七日內（不含假日）未辦理補假手續，則以曠課論處。
 - （三）病假：列入缺課節數。
 1. 學生臨時患病時，由家長或監護人當日上午十時前，以電話向導師請假，學生於返校上課持有效證明補請假手續，如自請假七日內（不含假日）未辦理補假手續，則以曠課論處。
 2. 學生在校期間患病，需返家休養（治療）者，應經健康中心護理師檢查後，始得請假手續；僅需於健康中心休息者，得於事後持健康中心證明完成補請假。
 3. 四十八小時內之病假，應檢具診所收據或診斷證明；逾四十八小時應檢附地區醫院以上之就醫證明或診斷證明書。
 - （四）喪假：不列入缺課節數。
 1. 直（旁）系血親之喪，始准喪假。
 2. 喪假須事先請准，如特殊情況無法事先請假時，可由家長或學生本人於當日上午十時前，先以電話通知導師或學務人員，並於一週內（不含假日）辦理補請假，超過一週以上者，一律以曠課論。
 3. 除父母之喪准七日喪假外，餘均准予三日之喪假，超過時限部份則依事假論。前項假別公假、喪假不扣德行分數，不列入全勤計算。
 - （五）產假（含產前假及因懷孕肇生不舒服之請假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假）：列入缺課節數。
 1. 依個案需求檢附就醫證明寬予辦理請假手續；核假日數五日；得分次申請，但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（不含假日）內請畢，其請假日數併入

事假計算。

(六)婚假：列入缺課節數。

1. 須事實發生前完成請假手續；請假時須提供辦理結婚證明文件（結婚登記證明等資料）。
2. 核假日數十四日；應自結婚之日前十日起一個月內請畢，其請假日數併入事假計算。

(七)生理假：列入缺課節數。

1. 女性學生因生理日致就學困難者，每月得請生理假一日，超過時限部份則依病假論；為尊重個人生理隱私，該假無須出示證明。

三、准假權限：

- (一)請假一日以內者，日間由生輔組校安人員准假，夜間由值班生活輔導員准假。
- (二)請假三日以內者，由生輔組組長准假。
- (三)請假三日以上七日以內者，由學務長准假。
- (四)請假七日以上者，由校長准假。

四、辦理請假程序

- (一)凡請（銷）假均須檢附證明，並填具假單後，日間由導師簽章後，送交學務處生活輔導組審核；夜間由生活輔導員審核。
- (二)請（銷）假登載權責區分，日間由學務處生活輔導組，夜間由生活輔導員實施審核。
- (三)假單第二聯於審核後，交班級副班長夾於點名簿，提供任課老師及導師檢查。
- (四)請假時間若遇術科時間，須由學系（科）主管簽章認可。
- (五)補請假需經導師簽章認可後，由學務處生活輔導組審核。

五、逾期請假之處理：

- (一)無論何種假別之請假，應於該次請假返校後七日內（不含假日）辦妥銷假手續，未於七日內完成銷假手續者，依本校高職及國中學生獎懲規定第八條第十三款記警告乙次處分。
- (二)逾時銷假超過二十個上學日（自返校上課第一日起算，不含假日），不得請假，並以曠課論計。
- (三)特殊個案之請、銷假，由各學系主任及導師視個案實際狀況，專案簽請校長核准並副知學務處生活輔導組辦理相關事宜。

六、考試期間請假，依本校學生考試規則辦理。

七、註冊期間請假，依本校學生註冊須知辦理。

八、經公布之出缺勤統計及各假別，如有疑義，應於公布三日內至學務處生活輔導組查對校正。

九、學生曠課達五節以上者，分別通知家長及導師，以協同督促學生改進。

十、查詢或更正缺曠統計應憑請假單，經當日授課教師或導師證明，由學務處生活輔導組驗證後始能更正。

十一、請假扣分依本校各部學生德行成績考查辦法有關規定辦理。

十二、學生請假假單第一聯應自行保存二週以備查證。

十三、學生請假之事由、證明文件及有關人員簽章等，如發現有虛構或欺瞞不實者，除以曠

課列計外，並依情節之輕重予以懲處。

十四、本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。