

# 大 華 科 技 大 學 進 修 部

## 請 假 規 則

一、學生因事或病不能出席各種課業或活動，均應依照本規則請假，其未經准假而擅自缺席者，概作曠課論。曠課達 45 節者，依學則規定退學。

二、請假類別分病假、事假、公假、喪假、考試假、生產假等六種。

請假單用畢，應繳舊換新，遺失不補發。

1. 病 假：①一、二日以內請假由本人或監護人證明，三日以上者須附醫生診斷證明書，填寫假卡檢附證明並給班導師簽名。應於七日內辦理請假，逾時不受理請假登記。

②在校時因病必須離校者，得由教師或本人（代理人亦可）至訓輔組辦理核可手續方可離校。

2. 事 假：①須於前一日或上課前，由學生本人或監護人辦理請假。

②因緊急事故不能來校者必須由家長或本人於事故發生之當日先電話通知進修部說明事由先予登記後按程序補請事假。補請事假不得超過七日辦理，未經請假或請假未經核准均作曠課論。

3. 公 假：因參加教育召集不能到校者(檢附教召令影印本)、代表學校參加公共服務或活動者(活動單位公文或學校證明)。

4. 喪 假：其手續與事假者同(證明請檢附訃文)。

5. 考試假：在學考試期間，因重病或重大事故請該假，其手續與事假、病假者同，並依考試請假辦法，洽課務組辦理。

6. 生產假：須有醫院出生兒出生證明，其申請手續與事病假者同。

### 三、准假權限

1. 一、二日以內由訓輔組批准。

2. 三日以上由導師簽名交由訓輔組批准。

3. 七天以上特殊情形檢附證明，由導師簽名後由訓輔組及副教務長批准。

4. 考試假需課務組轉請教務長批准(考試假須至課務組領取考試請假單辦理；並告知各任課老師以便安排補考事宜)

### 四、辦理請假程序

1. 學生應於七日內辦理請假，填妥請假單，請假二日內不需給導師簽名，請假超過三日以上，檢附證明送導師按照准假權限審核，送進修部假卡櫃，訓輔組批准後銷假登記，否則仍做曠課論。請假卡送回各班信箱

2. 凡系統公告之缺曠課統計如有錯誤情事，應儘速持請假卡至進修部查核更正，逾期概不受理。若有誤記曠課之情形，應於學期操行成績結算前至訓輔組辦理更正，逾期概不受理。

3. 查詢缺曠課者除憑請假單及點名表核對外，須由教師證明(有錯誤請任課老師出具曠缺課更正單)方能更正；無曠缺課更正單者不予更正。

4. 學生一學期中曠課達 45 節者，未依規定辦理請假者，依學則規定退學。

5. 專科部學生操行成績不及格者，依學則規定退學。

6. 依學則規定，學生各科曠課含請假超過上課時數之三之一，扣考該科。