

大華科技大學 進修部學生請假 Q&A

學生因病或事或其他原因不能到校上課，應依本校請假規定辦理請假，未辦理請假曠課達 45 節者，依本校學則規定退學，專科部操行不及格者退學。

1. 請問公司加班不能到校，應如何辦理請假？

答：依照進修部請假規則，學生一、二日以內請假由本人或監護人證明，填寫假卡送至訓輔組辦理請假。

2. 請問因公司出差五天，應如何辦理請假？

答：填寫請假卡依請假規則請假三日以上則應出具證明，並請導師簽名後送交進修部訓輔組辦理請假。

3. 請問學生因病住院三日，應如何辦理請假？

答：可先與導師聯絡並於出院後填寫請假單，檢附醫生證明，並請導師簽名後送交訓輔組辦理。

4. 請假類別有哪些？應檢附何種證明文件？

答：請假類別分為病假、事假、公假、喪假、考試假、生產假等六種。

(1) 病假：請檢附醫生診斷證明或醫療收據，查驗後歸還。

(2) 事假：請檢附公司證明或其他可供佐證文件。

(3) 公假：因公比賽者，請檢附活動單位公文或學校證明，因參加教育召集

不能到校者請檢附教召令影印本。

- (4) 喪假：其手續與事假同，證明請檢附訃文。
- (5) 考試假：因病或重大事故請假，辦理手續與事假、病假相同，並依考試請假辦法，洽課務組辦理。
- (6) 生產假：證明請檢附醫院新生兒出生證明，申請手續與事、病假相同。

5. 學生辦理請假程序？

答：學生應於七日內辦理請假，填寫請假單，請假二日內不需給導師簽名，請假超過三日以上，檢附證明送導師簽名，按照准假權限審核，送進修部假卡櫃，訓輔組銷假後，請假卡送回各班級信箱。

6. 學生如何查詢缺曠課記錄？

答：請上網進入大華科技大學進修部學生資訊系統，使用者帳號輸入學號，密碼為身份證字號。

7. 學生有到校上課，但仍被老師記曠課，應如何更正？

答：學期操行成績結算前，持缺曠課更正單(上網下載或至訓輔組拿)給任課教師簽名後送回訓輔組辦理更正，逾期無法辦理更正。

8. 學生未辦理請假，有何影響？

答：學生未辦理請假，一學期中曠課達 45 節，專科部操行成績不及格(60 分以下)者，依學則規定退學，請同學務必依請假規定辦理請假。