

南開科技大學學生請假規則

93年10月15日學生獎懲審議委員會修正通過

96年11月21日學生獎懲審議委員會修正通過

97年6月24日校務會議修正通過

100年01月24日學生獎懲審議委員會修正通過

107年01月10日學生獎懲審議委員會修正通過

第一條 本校學生辦理請假，應依本規則辦理。

第二條 本校學生因故不能到校上課或參加集會活動者，必須辦理請假，經核准並登錄者為缺課，其未辦理請假或請假未經核准並登錄者為曠課。

第三條 本校學生請假類別計分下列6種：

一、病假：因就醫需治療或休養，並持有診斷書或家長證明或健保卡等相關文件者。

二、事假：因事故須親自處理，並持有關證明文件者。

三、公假：區分為校外、內公假2種。

(一)校外公假：因參加政府召集之集會，兵役召集、教育或考試主管機關之考試、代表本校參加校外各項競賽或活動。需持有相關證明文件，經派遣單位一級主管同意簽核始得辦理。其期限視實際需要核准之。

(二)校內公假：擔任本校各單位勤務或參加已核准之集會活動。

四、喪假：因親屬死亡，並持有關證明文件者。其為直系親屬或配偶死亡者，請假不得超過一週；旁系親屬死亡者請假不得超過3日。

五、產前假：因產檢不能到校上課者。

六、分娩假：個人因分娩不能上課或不能參加各項集會活動者。

第四條 本校學生辦理請假，其准假權責規定如下：

一、半天以內者，由導師核准。

二、超過半天，1日以內者，由導師及輔導教官核准。

三、超過1日至3日以內，轉由生活輔導組長核准。

四、超過3日至21日以內者，轉由學務長核准。

五、超過21日者，轉呈校長核准。

六、上一級未批示，餘各級無法網路作業，各級核假人得依情況要求學生出示證明文件。

第五條 本校學生辦理請假，其手續規定如下：

- 一、學生上網請假，初次使用之學生，帳號為學生證；密碼為身份證字號後 4 碼。網址：<http://app2.nkc.edu.tw/>
- 二、依第四條之規定，學生輸入請假資料後，有關師長上網核示學生請假資料。(以人工方式檢視證明文件)。
- 三、五專 1-3 年級請假及二技、四技、二專、五專 4-5 年級連續請假 3 日以上者，均需進入校務資訊系統請假並列印假單，送請導師、系所輔導教官核准後，送生活輔導組收件登錄。
- 四、校內公假上網請假後，將假單印出，請派遣之師長及單位主管簽章，送生活輔導組收件登錄。
- 五、校內公假請假前，請派遣單位或學生事先向導師核備，事後如導師提出質疑或反對，即註銷該公假紀錄。

第六條 本校學生辦理請假，其期限規定如下：

- 一、病假：由家長以電話告知導師及輔導教官，病癒返校 7 日內(不含假日)上網或印出假單辦妥請假手續。
- 二、事假：事前辦妥；如係突發事件，由家長以電話告知導師及輔導教官，事畢返校 7 日內(不含假日)上網或印出假單辦妥補假手續。
- 三、公假：
 - (一)校外公假：事前辦妥；如係突發事件，事畢返校 7 日內(不含假日)上網或印出假單辦妥補假手續。
 - (二)校內公假：事前上網填寫公假單，由派遣老師及單位主管簽章後送生輔組登錄；如係突發事件，事畢返校 7 日內(不含假日)上網印出假單辦妥補假手續。
- 四、喪假：如係突發事故，由家長以電話告知導師或輔導教官，事畢返校 7 日內(不含假日)上網或印出假單辦妥補假手續。
- 五、產前假：學生因產檢致不能上課，須請產前假時，應檢具醫院證明書，學生無法親自辦理請假時，可由家人或同學代為請假，分娩前給產前假 6 日，得分次申請，不得保留至分娩後，並不予操行扣分。

六、分娩假：為保障學生受教權，學生因分娩致不能上課，須請分娩假時，應檢具醫院證明書，學生無法親自辦理請假時，可由家人或同學代為請假，於分娩後得申請分娩假六週，並不予操行扣分。

七、上網請假：超過 7 日(不含假日)即無法輸入。

第七條 本校學生請假，假期未滿而返校上課者，可持請假單學生存查聯向生活輔導組銷假，其請假紀錄按實際日(節)數計算。如假期已滿而無法返校上課者，應重新辦理請假。

第八條 本規則經學生獎懲審議委員會議通過，送請校長核可後施行，修正時亦同。