

# 健行科技大學進修部學生請假細則

中華民國101年06月08日部務會議修訂通過  
中華民國103年01月03日部務會議修訂通過  
中華民國103年03月28日部務會議修訂通過  
中華民國105年01月06日部務會議修訂通過  
中華民國107年10月24日部務會議修訂通過  
中華民國109年10月30日部務會議修訂通過  
中華民國112年06月28日部務會議修訂通過

第一條 進修部學生因故不能到校時，須依本規則辦理請假手續。

第二條 學生請假，區分事、病、公、喪、婚、產假、陪產假、生理假等八種。

第三條 學生請假應持電子請假單向學務組辦理，因故未到課部份需按正常手續請假，否則一律視曠課處理。

第四條 學生請假時間在二日(含)以內者由導師核准，四日(含)以內者由學務組組長核准，五日(含)以上者由進修部主任核准。

第五條 夜間班學制學生請假三日(含)以上及平日班、假日班學制之學生請假十節課(含)以上，應附有效證明文件。如未檢附證明須於假單上註明原因。病、公、喪、婚、產、陪產假需檢附證明。

一、學生本人結婚給予結婚假八日(含星期假日及國定假日)。

二、喪假：父母、養(繼)父母、配偶之父母、配偶之養(繼)父母、配偶喪亡者，喪假八日；祖父母、配偶之祖父母、子女喪亡者，喪假六日；曾祖父母、兄弟姊妹喪亡者，喪假三日。

三、產假：給予產假八星期，並檢附有效證明。妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。以上含星期假日及國定假日。

四、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後五日內請畢，例假日順延之。

五、生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請假一日。

六、公假(校請)：凡奉派參加由校長核定之校內外各項活動時，准予公假(校請)，比照正常出席。

七、公假(自請)：凡參加進修部舉辦之活動，由承辦單位提出，經專簽核可後准予公假(自請)，但不列入全勤。

第六條 學生因故未到校上課，事後補請假手續，須在一週內完成請假手續，逾期不予受理。無法於一周內完成請假手續仍須請假者，得要求於假單上註明原因始同意送件審查。第17週缺課假單經導師簽核後，假單須於缺課後三天內送達學務組。

第七條 學生於考試期間，非因重病或其他特殊事故不得請假。如必須請假者，應先經教務組簽證同意，再移送學務組核准。

第八條 學生電子請假單經批准後由學務組保存，學生可至學生資訊系統列印請假證明。

第九條 本辦法經部務會議通過後實行，修正時亦同。