

聖約翰科技大學學生請假規則

94 學年第 2 學期期末學生事務會議修正通過 (95. 07. 06)
96 學年第 1 學期第 2 次學生事務會議修正通過 (96. 11. 28)
97 學年第 2 學期期末學生事務會議修正通過 (98. 07. 03)
99 學年度第 1 學期期末學生事務會議修正通過 (100. 01. 21.)
99 學年度第 2 學期期末學生事務會議修正通過 (100. 07. 01.)
101 學年度第 1 學期期初學生事務會議修正通過 (101. 09. 28.)
101 學年度第 1 學期期初學生事務會議修正通過 (102. 0. 14.)
102 學年度第 1 學期期末學生事務會議修正通過 (103. 01. 22.)

- 第一條 學生因故不能到課，不能參加集會，均須按規定程序完成請假手續。經核准請假者計算其缺課；如未請假或請假未依規定獲准且未出席者一律為曠課。
- 第二條 因無法事先預期之原因而有請(續)假需要者，得以電子郵件、電話予導師或輔導教官先行報備，俟復課後二週之期限內完成補辦手續。
- 第三條 遇註冊及考試期間之請假，另須依照學則教務規章辦理。
- 第四條 學生請假，應於規定期限內至線上請假系統或由本人親自辦理，經由導師、院輔導教官核可即完成請假手續。
- 第五條 請假憑證及核准範圍：學生請假類別分為：事假、公假、病假、產假、喪假、婚假六種
- 一、事假：依各班導師相關規定辦理。
 - 二、公假：正課公假均須提出經校長或業務單位主管事先同意派遣之公文或申請書，連同個人之請假單或團體公假單辦理，其公假得免計缺課。
 - 三、病假：普通病假依各班導師相關規定申請；重大傷病請長假者需提出醫院證明文件正本，得先行就醫，但應於復課二週內完成請假手續。(正本另有他用者，可在審查後留存影本備查)。
 - 四、產假：憑懷孕、生產住院及哺育幼兒之照顧相關證明，除自分娩日起給予四十二天產假之外，另產前檢查及哺育幼兒所需之事假，均不列入缺課統計。
 - 五、喪假：學生直系血親或其他親等亡故需檢附訃文(死亡證明)辦理。
 - 六、婚假：學生本人結婚需憑 a 法定戶籍資料 b 結婚證書辦理。
 - 七、其他：
 1. 因核定之調課、校外實習參訪而與上課時間衝突而有請假必要者，得經雙方任課老師簽證後選擇參加其中一項教學安排所辦理另一方課程之請假，得免計缺課。
 2. 因駕乘汽機車發生事故而請假，須另附交通事故報告表辦理；因無駕駛執照或違規駕車而請假者，僅核予事假。
 3. 因搭乘大眾交通工具上學，有不可歸責之原因而延誤上學者，須憑該交通運輸單位證明辦理銷假，否則須辦理事假。
 4. 應屆畢業班畢業旅行等相關活動一概不得申請公假。
- 第六條 准假權限與程序：
 - 一、申請事病假一律採行線上申請由導師核定，應在二週內完成，逾期概不得以任何理由請求辦理。
 - 二、請假三至四日以上採紙本方式先經導師簽證後，連同證明送請院輔導教官簽核，請假四日以上先由導師、輔導教官簽證後，送生活輔導組長轉呈。
 - 三、缺課時數達全學期修課總數 1/10 者，線上申請自動關閉，學生需依請假輔導程序處理後核定。前三項請假手續皆應在二週內完成。
- 第七條 對曠缺課及核定之假別認有疑義者，得於公布日起二週內持證明文件至生輔組查詢更正。逾期不為者，即視同公布資料正確，其請求權時效消滅。
- 第八條 操行成績之扣減：
曠課每節課扣 0.5 分，同一課目遲到或早退之記錄，每兩次以曠課一節計算。
- 第九條 依據內政部公布之「紀念日及節日實施辦法」規定，校內具原住民身分之學生遇原住民族歲時祭儀日，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。(例如村里辦公室開具證明)，依法得申請放假 1 日，該日之課程不列入任何缺曠記錄。
- 第十條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。