**學生請假相關規定摘要**

**請詳細閱讀、並確切落實、以免影響權益**

1.1-16週期間學生事後補請假，須於**請假日之次日起5日內(不含例假日)**依准假權責規定完成，不得藉故逾期補假。

2.17-18週學生事後補請假，須於**請假日之次2日內(不含例假日)**

 依准假權責規定完成。

3.學生於線上請假後，應按上述之時日內速向導師確認是否准假。

4.准假權責：

1日以內者，由導師或系科主任核准。超過1日、2日以內者，循程序由系科主任、生活輔導組組長核准。超過2日者，循程序由學務長核准。並將證明文件，繳存於生活輔導組（學務處進修學制)。

5.不得塗改請假時數、日期及冒用導師、家長印章與簽名。(如有發生塗改或冒用情事該次均不予辦理且以曠課論，另對於違反校規部分加重其處分)。

6.缺曠資料仍以網路公布為準，請同學隨時上網查詢，若有疑問，

請至生輔組查對更正。

7.依本校學生獎懲辦法第10條第6項**曠課達23節者應予退學**。

8.依本校附設專科部學生成績與請假補行考試處理要點第13、14條規定及大學部學則39、40條缺課總節數達該科**全學期授課總節數三分之一**時，**不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。**

9.**如有疑問，請洽學務處進修學制承辦人**。