

國立臺北教育大學進修推廣處幼教專班學生請假須知

一、本須知適用對象為本校進修推廣處修習「幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程專班」學生。

二、學生請假分下列五種：

- (一) 事假：應於事前辦理請假手續，並須繳驗相關之證明，否則概不准假。
- (二) 病假：須經健保局特約醫院或診所出具之證明書方得申請，不能當日請假者，准於三日內提出證明申請補假。
- (三) 公假：需檢具所屬縣市政府教育局(處)准予公(差)假之公函。公函需事先提出。
- (四) 喪假：凡直系親屬、配偶、配偶之父母及學生本人之兄弟姐妹死亡者，可憑訃文或死亡證明書請假，應於事前辦理請假手續惟不得超過一週。其他親屬死亡者得請事假。
- (五) 產假：須檢具健保局特約醫院或診所之證明書方得申請，學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或託人先向各授課教師、系所主管報備，並於一個月內補辦請假手續。

三、請假手續：

- (一) 請假方式：一律書面申請，經開班系所主管核准後，送進修推廣處處長核備，不得事後補假。
- (二) 除有特殊情形經系所主管及進修推廣處處長認可者外不准事後補假。
- (三) 請假期滿時，應即銷假，不能銷假者，應即日呈明理由續假，否則未經請假之時日均以曠課論處，假期未滿而提前銷假者以實際請假時日計算之。
- (四) 凡因意外事件確係無法事前請假者，應由學生家屬或代理人，於七日內檢附證明文件逕送進修推廣處進修教育中心申請給假，逾期不得補假並以曠課論。
- (五) 期中及學期考試期間，除因直系親屬死亡、重大病傷或分娩(須健保局特約醫院或診所出具之證明書)者外，一律不得請假。
- (六) 期中及學期考試期間除因重大病傷或分娩者得依規定期間內申請補假外，餘須提前兩週提出書面申請。
- (七) 請假所附證明文件，如發現有虛偽情事除已缺席之時日作曠課論外，並視情節予以記過以上之處分。
- (八) 請假學生應委請同學或自行向各節授課教師報告，學校不再另行通知。如因未經主動報告而導致授課教師之任何誤會，由當事人自行負責。

四、准假權責：

- (一) 一週內之事假(含婚假)、喪假、病假，須會系所主管核准後，送進修推廣處處長核備。
- (二) 產假、公假及超過七日(含)以上之事假(含婚假)、病假須會各授課教師，由系所主管核准後，送進修推廣處處長核備。
- (三) 期中及學期考試期間請假者，須會各授課教師，由系所主管核准後，送進修推廣處處長核備。
- (四) 學生經核准請產假者，系(所)應於核准後三日內通知該生之各授課教師。

五、核准給假未上課者為「缺課」。未經請假或請假未經核准而未上課者為「曠課」。

六、請假扣分或扣考規定：

- (一) 以小時為單位未滿 1 小時以 1 小時計，並酌予扣分。以下請假都需列入出席時數內，且不得於下一期補課。

1. 喪假、產假：檢具證明文件，事先提出，出席成績不扣分。
2. 病假：檢具證明文件，假滿後三日內完成，出席成績每次扣4分。
3. 事假：檢具證明文件，事先提出，出席成績每次扣7分。
4. 公假：公函需事先提出，出席成績不扣分。
5. 曠課、不假外出：依其時數出席成績每小時扣15分。

(二) 某一科目缺課累積達該科目授課總時數二分之一者，不得參加該科日期末考試。

- 八、經核准請產假者，致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得尊重授課教師評分，若因產假該科目不及格者得申請於下次開班繳費保留其受訓資格，且以一次為限，惟若因故無法繼續開班即無法保留受訓，請學生慎加考量。其餘因素致不及格者，須重新參加招生考試取得受訓資格。
- 九、如因不可抗力因素致缺課或無法參與各項考試，均由各該科目之授課教師權宜處理。
- 十、學生各科成績由授課教師核計，修畢應修學分數且各科成績及格者，發給修畢師資職前教育證明書。
- 十一、一經繳費註冊，不得因成績不及格、無法取得修畢師資職前教育證明書或其他理由要求退費。
- 十二、本須知陳請校長核定後公告實施。