

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補請。
 - (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，不得事後補請。
 - (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請。
 - (三) 請假期滿時，應即銷假，不能銷假者，應即日陳明理由續假，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，逾期不得補請並以曠課論。
 - (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請外，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，經系所主管核准後，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，經系所主管核准後，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上課資格，且以一次為限，惟若因故無法繼續開班即無法保留上課資格，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上課資格。

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。