

# 廣亞學校財團法人 育達科技大學學生請假辦法

## Tập đoàn tài chính giáo dục Quảng Á

### Phương pháp xin nghỉ học của trường đại học khoa học và công nghệ Dục Đạt

中華民國 88 年 10 月校務會議通過

*\Cuộc họp của trường tháng 10 năm 88 thông qua, Trung hoa Dân Quốc*

中華民國 93 年 4 月 21 日九十二學年第二學期學生事務會議修正

*Cuộc họp sửa chữa của sinh viên học kỳ 2 năm học 92 ngày 21 tháng 4 năm 93, Trung hoa Dân Quốc*

中華民國 95 年 1 月 4 日九十四學年第一學期學生事務會議

*Cuộc họp sinh học kỳ đầu tiên của năm học 94 thông qua ngày 01 tháng 4 năm 95, Trung hoa Dân Quốc*

中華民國 95 年 11 月 8 日九十五學年度第一學期第一次學生事務委員會會議修正

*Cuộc họp sửa chữa của ủy ban sinh viên học kỳ đầu tiên năm học 95 ngày 8 tháng 11 năm 95, Trung hoa Dân Quốc*

中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布

*Quy định số 0980004306 của Dục Á ( bí mật ) đã được ban hành ngày 30 tháng 7 năm 98, Trung hoa Dân Quốc*

中華民國 100 年 6 月 13 日九十九學年第二學期學生事務會議修正

*Cuộc họp sửa chữa của sinh viên học kỳ 2 năm học 99 ngày 13 tháng 6 năm 100, Trung hoa Dân Quốc*

中華民國 102 年 10 月 21 日一〇二學年第一學期學生事務會議修正

*Cuộc họp sửa chữa của sinh viên học kỳ 1 năm học 102 ngày 21 tháng 10 năm 102, Trung hoa Dân Quốc*

中華民國 102 年 11 月 11 日育亞(學務)字第 1020007464 號令發布

*Quy định số 1020007464 của Dục Á ( công tác học tập ) đã được ban hành ngày 11 tháng 11 năm 102, Trung hoa Dân Quốc*

中華民國 104 年 4 月 28 日一〇三學年第二學期第一次學生事務會議修正

*Cuộc họp sửa chữa của sinh viên học kỳ 2 năm học 103 ngày 28 tháng 4 năm 104, Trung hoa Dân Quốc*

中華民國 104 年 5 月 26 日育亞(學務)字第 1040004612 號令發布

*Quy định số 1040004612 của Dục Á ( công tác học tập ) đã được ban hành ngày 26 tháng 05 năm 104, Trung hoa Dân Quốc*

中華民國 105 年 10 月 11 日一〇五學年第一學期第一次學生事務會議修正

*Cuộc họp sửa chữa của ủy ban sinh viên học kỳ đầu tiên năm học 105 ngày 11 tháng 10 năm 105, Trung hoa Dân Quốc*

中華民國 105 年 10 月 27 日育亞(學務)字第 1050009517 號令發布

*Quy định số 1050009517 của Dục Á ( công tác học tập ) đã được ban hành ngày 27 tháng 10 năm 105, Trung hoa Dân Quốc*

中華民國 106 年 10 月 13 日一〇六學年第一次學生事務會議修正

*Cuộc họp sửa chữa của sinh viên học kỳ 1 năm học 106 ngày 13 tháng 10 năm 106, Trung hoa Dân Quốc*

中華民國 106 年 10 月 19 日育亞(學務)字第 1060009466 號令發布

Quy định số 1060009466 của Dục Á ( công tác học tập ) đã được ban hành ngày 19 tháng 10 năm 106, Trung hoa Dân Quốc

第 一 條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為建立學生請假規範，訂定本辦法。

Điều đầu tiên : tập đoàn tài chính giáo dục Quảng Á trường đại học khoa học công nghệ Dục Đạt ( sau đây gọi là Đại Học ) đã thiết lập các quy định về việc xin nghỉ học của sinh viên trường.

第 二 條 一、本校學生因故不能上課、參加集會或其他規定之活動時，應依本辦法之規定辦理請假。

二、本辦法所定義之缺課係指因病、事、產、喪、婚假經核准者。未請假或未於規定內完成請假手續者，以曠課論。

三、如認曠課係屬師長誤記，應於一個月內申請更正，逾期不予受理。

Điều thứ hai : - Thứ nhất, nếu sinh viên không tham gia đầy đủ lớp học, họp và các hoạt động bắt buộc theo quy định của nhà trường vì bất kỳ lý do gì đã vi phạm quy định nghỉ học của nhà trường.

- Thứ hai, sự vắng mặt được chấp thuận theo quy định trong các trường hợp như bệnh tật, chuyện ngoài ý muốn như tan lễ hoặc kết hôn. Phải được xin nghỉ theo đúng quy định của nhà trường ban hành nếu không bạn vẫn vắng mặt trong lớp.

- Thứ ba, đơn xin nghỉ học nếu không được gửi trong vòng 1 tháng sẽ không được thụ lý.

第 三 條 本校學生請假類別如下：

一、 病假：

(一) 因病或意外申請病假者，檢附就醫證明，辦理請假手續。

(二) 女性學生申請生理假者，以每月一次一日為原則。

二、 事假：應事先至學生請假系統中登錄，並向導師請假。遇突發重大事故、特殊情形不及事先請假者，亦應於當日以電話向導師請假，並於事後辦理請假手續。

三、 公假：除特殊狀況外，應於事前辦理請假手續，並完成線上申請，檢附證明文件。

(一) 臨時派遣勤務或參加集會活動，須檢附派遣單位相關證明文件，於事後辦理請假手續，並向授課教師報備。

(二) 代表國家、縣市政府及學校參加活動或比賽者，應出具政府機關或相關單位之證明文件。

(三) 辦理兵役事宜，應檢附兵役機關通知或其他有關證明文件。

(四) 遇不可抗力之因素(如颱風、地震等)，經行政院人事行政總處公告戶籍所在地或居住地停止上課者。

四、 產假：學生因產假(含產前假、分娩假、流產假)、陪產假而請假者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單。

(一) 產假於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(二) 於分娩後，得請分娩假四十二日並於八週內請假完畢。

(三) 懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假十四日。分娩假及流產假應一次請畢。

(四) 陪產假為學生之配偶分娩，得請陪產假三日，應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

- 五、喪假:本人之配偶、直系、旁系（兄、弟、姐、妹）及配偶之直系親屬死亡者，應檢具有效證明文件申請喪假七日，逾七日以事假論，並於事發三個月內請假完畢。
- 六、婚假：需檢附請帖或結婚證書等相關證明文件於結婚一個月內，得申請婚假七日，逾七日以事假論。
- 七、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之學生遇原住民族歲時祭儀依法得申請放假一日，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），以公假論。

Điều thứ ba : Các hình thức xin nghỉ phép của trường như sau :

- Thứ nhất, nghỉ ốm :
  - (1) nếu bạn xin nghỉ ốm vì bệnh hoặc tai nạn phải có giấy chuẩn đoán và đơn nghỉ học.
  - (2) sinh viên nữ được nghỉ theo chu kỳ sinh lý 1 ngày / 1 tháng
- Thứ hai, nghỉ vì bận việc đột xuất : Bạn nên đăng nhập vào hệ thống của nhà trường và đăng ký xin nghỉ theo đúng quy định. Trường hợp gặp phải sự việc nghiêm trọng bạn nhất định phải gọi điện xin phép trong ngày hôm đó theo đúng quy định của nhà một
- Thứ ba, nghỉ việc Công : ngoài các trường hợp đặc biệt, bạn nên đăng ký đơn xin phép nghỉ học trực tuyến trên hệ thống được nhà trường quản lý .
  - (1) Việc nghỉ học Công vụ phải được đính kèm với công văn chi tiết của hoạt động mà sinh viên nghỉ học tham gia
  - (2) Đại diện sinh viên toàn trường tham gia các cuộc thi cấp quận, thành phố, và cả nước phải có tài liệu chi tiết đính kèm.
  - (3) Đối với các vấn đề liên quan đến nghĩa vụ quân sự phải có thông báo của cơ quan nghĩa vụ quân sự ban hành hoặc tài liệu hỗ trợ khác.
  - (4) Trong các trường hợp bất khả kháng (như bão, động đất, ...) được các cơ quan có thẩm quyền ban hành sinh viên sẽ được nghỉ học theo đúng quy định.
- Thứ tư, nghỉ thai sản : Sinh viên được phép nghỉ thai sản ( bao gồm nghỉ trước khi sinh, nghỉ thai sản, nghỉ phá thai) và nghỉ sinh con bạn phải hoàn tất các thủ tục xin nghỉ theo đúng quy định của nhà trường với một giấy chứng nhận được cấp bởi bệnh viện hoặc phòng khám của cục Bảo Hiểm y tế.
  - (1) Nghỉ thai sản sẽ được nghỉ trước khi sinh 8 ngày , đơn xin điếm sẽ không được xử lý cho đến khi xin xong.
  - (2) Sau khi sinh con bạn được nghỉ thai sản trong vòng 22 ngày và nghỉ việc trong vòng 8 tuần.
  - (3) Đối với trường hợp sảy thai hơn 5 tháng hoặc bị sảy thai được nghỉ 42 ngày, trường hợp xảy thai hơn 3 tháng nhưng dưới 5 tháng trong thai kỳ sẽ được nghỉ 21 ngày, phá thai được 3 tháng sẽ được nghỉ 14 ngày . Nghỉ sinh con và nghỉ phá thai chỉ được giải quyết 1 lần.
  - (4) Việc xin nghỉ học của nam sinh viên có vợ thai sản sẽ được nghỉ trong 3 ngày trước và sau

khi vợ sinh.

- Thứ 5 , nghỉ tang : Vợ/chồng của sinh viên, người đại diện pháp luật trực tiếp, anh trai , em trai , chị gái, em gái và thành viên gia đình của chính sinh viên qua đời. Sinh viên được phép nghỉ tết trong vòng 7 ngày kèm theo giấy chứng tử theo quy định của pháp luật. Đơn xin nghỉ phải được gửi đến ban quản lý sinh viên của nhà trường trong vòng 3 tháng sau khi sự việc xảy ra.
- Thứ 6, nghỉ kết hôn : bạn phải đính kèm giấy chứng nhận kết hôn trong vòng 1 tháng sau khi đăng ký, bạn được nghỉ phép tối đa trong vòng 7 ngày.
- Thứ 7, nghỉ Lễ theo quy định của quốc gia : Sinh viên đúng quốc tịch Đài Loan sẽ được nghỉ học vào các ngày Quốc lễ theo đúng quy định của quốc gia ( có các giấy tờ liên quan chứng minh )

**第 四 條** 學生請假須依下列規定辦理之：

- 一、請假日數七日內，須上網登錄請假系統，經導師、系教官審核後依行政程序辦理。
- 二、請假日數逾七日者，須填紙本請假單並附相關證明，經導師、系教官、系主任、學位學程主任核准後，送生服組或進修學務組依行政程序辦理。
- 三、未能事先請假者，應於請假當日起十五日內，辦理補請假手續；逾十五日未完成請假手續者，一律以曠課論。

**Điều thứ tư :** sinh viên xin nghỉ học phải nộp đơn xin nghỉ học theo đúng quy định như sau :

- Thứ 1, thông qua sự chấp nhận của giáo viên hướng dẫn sinh viên phải gửi đơn xin nghỉ phép trực tuyến trong vòng 7 ngày tính từ ngày bắt đầu nghỉ phép.
- Thứ 2, nếu số ngày nghỉ học vượt qua 7 ngày bạn phải nộp đơn xin nghỉ học và các giấy tờ liên quan cho giáo viên hướng dẫn, giáo viên chủ nhiệm, trưởng khoa, phòng quản lý sinh viên để nhà trường có biện pháp thích hợp.
- Thứ ba, nếu sinh viên nghỉ học có nghĩa vụ nộp đơn nghỉ học trong vòng ngày kể từ ngày nghỉ đầu tiên, trường hợp sau ngày vẫn chưa hoàn thành thủ tục sau 15 ngày sẽ bị tính vắng mặt.

**第 五 條** 學生缺曠課時數，合計不得超過全學期授課時數總數三分之一。

**Điều thứ 5,** tổng số giờ nghỉ học của sinh viên không được vượt quá một phần ba tổng số giờ học trong 1 học kỳ.

**第 六 條** 本辦法經學生事務會議通過，自發布日施行。

**Điều thứ 6,** Các quy định trên đã được thông qua bởi các cuộc họp sinh viên và sẽ được áp dụng từ ngày công bố .