

中臺科技大學學生請假規則

Quy tắc xin phép nghỉ học cho sinh viên tại Đại học Khoa học và Công nghệ Trung Đài

文件編號：SAR102

Số tài liệu: SAR102

890619 行政會議通過

920806 行政會議修訂通過

940629 校務會議通過更改校名

950802 行政會議修訂通過

960829 行政會議修訂通過

961003 行政會議修訂通過

1011031 行政會議修訂通過

1011226 校務會議修訂通過

1060927 校務會議修訂通過

1070530 校務會議修訂通過

1070926 校務會議修訂通過更改組織或單位名稱

1080327 校務會議修訂通過

890619 thông qua họp hành chính

920806 thông qua họp hành chính sửa đổi

940629 thông qua họp trường thay đổi tên trường

950802 thông qua họp hành chính sửa đổi

960829 thông qua họp hành chính sửa đổi

961003 thông qua họp hành chính sửa đổi

1011031 thông qua họp hành chính sửa đổi

1011226 thông qua họp trường sửa đổi

1060927 thông qua họp trường sửa đổi

1070530 thông qua họp trường sửa đổi

1070926 thông qua họp trường sửa đổi thay đổi tên tổ chức hoặc đơn vị

1080327 thông qua họp trường sửa đổi

第一條本規則依據本校學則及實際情形而定，本校學生請假，悉依本規則辦理。

Điều 1: Quy tắc này dựa trên các quy tắc của trường và tình hình thực tế, học sinh của trường xin phép nghỉ học, phải tuân theo quy tắc này.

第二條本校學生因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須請假，經核准者為缺課，其未經請假或未經核准者為曠課。

Điều 2: Khi sinh viên vì một số lý do không thể đến lớp hoặc khi tham gia biểu tình hay các hoạt động khác theo quy định, phải xin phép nghỉ, được phê duyệt tính là thiếu tiết, không xin phép hoặc không được phê duyệt tính là trốn học.

下列各項情況，不列入缺課時數：

Các tình huống sau đây không liệt vào số giờ thiếu tiết:

一、依據性別平等教育法第 14 條第 1 項規定，為維護懷孕學生之受教權，請產假（含流產假）之缺課時數。

1. Theo Điều 14, Khoản 1 của Luật Giáo dục Bình đẳng giới, để duy trì bảo vệ quyền giáo dục của các sinh viên mang thai, xin nghỉ thai sản (bao gồm cả hư thai) thì không tính vào số giờ thiếu tiết.

二、請公假（含特殊公假）經核准之缺課時數。

2. Xin phép công (kể cả phép công đặc biệt) được phê duyệt thì không tính vào số giờ thiếu tiết.

三、請直系一等、二等及三等血親喪假之缺課時數。

3. Đám tang người thân trực tiếp thế hệ thứ nhất, thứ hai và thứ ba thì không tính vào số giờ thiếu tiết.

四、請病假經核准且未超過全學期該科授課實際時數九分之一之缺課時數。

4. Nghỉ ốm được phê duyệt và không vượt quá một phần chín số giờ thực tế được dạy của môn học này trong suốt học kỳ.

第三條請假以事故原因分為公假、事假、病假、喪假、婚假、產假、陪產假、產檢假、流產假、生理假、特殊公假、考試假、育嬰假等 13 項：

Điều 3: Nghỉ phép được chia thành 13 hạng mục: nghỉ phép công, nghỉ phép bận việc, nghỉ phép ốm, nghỉ phép tang lễ, nghỉ phép kết hôn, nghỉ phép thai sản, nghỉ phép chăm thai phụ, nghỉ phép kiểm tra thai sản, nghỉ phép sảy thai, nghỉ phép sinh lý, nghỉ phép công đặc biệt, nghỉ phép thi, nghỉ phép chăm trẻ, v.v.

一、公假：應附上相關之文件或證明於事前申請。

1. Nghỉ phép công: nên đính kèm các tài liệu liên quan hoặc chứng minh sự việc trước khi nộp đơn.

(一)代表國家參加國際性活動或比賽者需有政府機關相關團體出具之證明文件。

(1) Đại diện đất nước tham dự các sự kiện hoặc các cuộc thi có tính quốc tế phải có giấy chứng nhận do tổ chức có liên quan của cơ quan chính phủ cấp.

(二)奉准代表本校或院系參加校外或校際正式活動或比賽者，需有相關單位出具之證明文件。

(2) Được ủy quyền đại diện cho trường hoặc viện khoa tham dự các sự kiện chính thức hoặc các cuộc thi bên ngoài trường hoặc liên trường phải có chứng nhận do đơn vị liên quan cấp.

(三)參加由學校舉辦之全校性正式活動或比賽者，需有承辦單位出具之證明文件。

(3) Tham dự các sự kiện chính thức có tính toàn trường hoặc các cuộc thi do trường tổ chức phải có chứng nhận từ đơn vị tổ chức.

(四)參加行政單位召集之各項會議者需有承辦單位出具之證明文件。

(4) Tham dự các cuộc họp khác nhau được triệu tập bởi đơn vị hành chính phải có chứng nhận từ đơn vị tổ chức.

(五)參加高普考、特種考試等國家考試者，需出具准考證明。

(5) Tham dự kỳ thi tuyển sinh cao hơn, kỳ thi đặc biệt hoặc kỳ thi quốc gia phải có chứng nhận thi.

(六)辦理兵役事宜，可持兵役機關通知或其他有關證明文件。

(6) Xử lý vấn đề nghĩa vụ quân sự, phải có thông báo của cơ quan nghĩa vụ quân sự hoặc các tài liệu chứng nhận liên quan khác.

二、事假：應提前辦理請假手續，若情況特殊，得於事後經導師允許補辦手續；其在 1 日以上者，應檢附家長或監護人或其他有效證明文件。

2. Nghỉ phép bận việc: thủ tục xin nghỉ phép phải được hoàn thành trước. Nếu là trường hợp đặc biệt, sau sự việc cần thông qua giáo viên gia sư bổ sung thủ tục ; nếu quá 1 ngày cần đính kèm chứng nhận của phụ huynh hoặc người giám hộ hoặc tài liệu chứng nhận hợp lệ khác.

三、病假：連續 3 日以上須附醫療院所證明。

3. Nghỉ phép ốm: liên tiếp 3 ngày trở lên phải đính kèm chứng nhận của trung tâm y tế.

四、喪假：直系三等(含)血親以內之喪葬，持死亡證明或相關證明文件，得請喪假。

4. Nghỉ phép tang lễ: đám tang người thân trực tiếp trong ba thế hệ, có giấy chứng tử hoặc tài liệu chứng nhận liên quan, có thể yêu cầu nghỉ tang chế.

(一)父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母等直系親屬死亡給予喪假 7 日。

(1) Người thân trực tiếp như cha mẹ, vợ chồng, con cái, ông bà nội, ông bà ngoại mất nghỉ phép tang lễ 7 ngày.

(二)兄弟姊妹死亡者給予喪假 3 日。

(2) Anh chị em mất nghỉ phép tang lễ 3 ngày.

(三)婚姻三等親內親屬死亡者給予喪假 1 日。

(3) Trong hôn nhân có người thân trong ba thế hệ mất nghỉ phép tang lễ 1 ngày.

五、婚假：以 7 日內(含假日)為請假天數，逾 7 日者以事假方式處理。

5. Nghỉ phép kết hôn: trong 7 ngày bao gồm cả cuối tuần là số ngày nghỉ phép và hơn 7 ngày sẽ tính là nghỉ phép bận việc.

六、產假、產檢假與陪產假：學生因懷孕、分娩、產檢、陪產等，應檢具醫生證明或相關證明文件請假。

6. Nghỉ phép thai sản, nghỉ phép kiểm tra thai sản và nghỉ phép chăm thai phụ: sinh viên do mang thai, sinh con, kiểm tra thai sản, chăm thai phụ, v.v. nên xin giấy chứng nhận của bác sĩ hoặc các tài liệu chứng nhận liên quan để xin nghỉ.

(一)產假：分娩前後得請產假 56 日，產假期間之計算，應依曆連續計算，遇例假日均包括在內，不另給假，並於分娩後 8 週內請假完畢。

(1) Nghỉ phép thai sản: có thể nghỉ 56 ngày trước và sau khi sinh con, thời gian nghỉ thai sản sẽ được tính liên tục theo lịch, bao gồm luôn các ngày nghỉ lễ, và không cho ngày phép khác, hoàn tất nghỉ phép sau 8 tuần sinh con.

(二)陪產假：因配偶分娩，得請陪產假 5 日，惟應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假完畢。

(2) Nghỉ phép chăm thai phụ: vì hôn phối sinh con, được xin nghỉ chăm thai phụ 5 ngày, vào ngày sinh của hôn phối và trước sau sinh tính chung trong vòng 15 ngày, hoàn tất nghỉ phép sau khi chọn ra 5 ngày nghỉ.

(三)產檢假：妊娠期間，得請產檢假 5 日。

(3) Nghỉ phép kiểm tra thai sản: trong thời gian thai kỳ, có thể nghỉ thai sản 5 ngày.

七、流產假：應檢具醫生證明或相關證明文件。

7. Nghỉ phép sảy thai: cần cấp giấy chứng nhận của bác sĩ hoặc các tài liệu chứng nhận liên quan.

(一)妊娠 12 週以上流產者，得給予產假 28 日，並於流產後 7 週內請假完畢。

(1) Sảy thai trên 12 tuần thai được hưởng 28 ngày nghỉ thai sản, và hoàn tất nghỉ phép trong vòng 7 tuần sau khi sảy thai.

(二)妊娠 8 週以上未滿 12 週流產者，給予產假 7 日，並於流產後 1 週內請假完畢。

(2) Sảy thai hơn 8 tuần và dưới 12 tuần được nghỉ thai sản 7 ngày, và hoàn tất nghỉ phép trong vòng 1 tuần sau khi sảy thai.

(三)妊娠未滿 8 週流產者，給予產假 5 日，並於流產後 5 日內請假完畢。

(3) Sẩy thai dưới 8 tuần được nghỉ thai sản 5 ngày, và hoàn tất nghỉ phép trong vòng 5 ngày sau khi sẩy thai.

(四) 流產假期間之計算，應依曆連續計算，遇例假日均包括在內，不另給假。

(4) Thời gian nghỉ phép sẩy thai sẽ được tính liên tục theo lịch, bao gồm luôn các ngày nghỉ lễ, và không cho ngày phép khác.

八、生理假：女性學生因生理日致上課或參加集會及其他規定之活動時有困難者，每月得請生理假一日，惟不得保留或分開申請。

8. Nghỉ phép sinh lý: nữ sinh viên do ngày sinh lý dẫn đến khó khăn trong việc đến lớp học hoặc khi tham gia triệu tập hoặc các hoạt động khác theo quy định, có thể xin nghỉ mỗi tháng 1 ngày, nhưng không thể lưu giữ hoặc đăng ký riêng.

九、特殊公假：學生有下列情形者，得請特殊公假：

9. Nghỉ phép công đặc biệt: học sinh có các tình hình sau đây, được nghỉ phép công đặc biệt:

(一) 經人事行政局發佈彈性上班者(需有服務公司出具之證明文件)。

(1) Phòng hành chính nhân sự ban hành linh hoạt làm việc (cần có giấy chứng nhận từ công ty đang làm việc).

(二) 罹患法定傳染病需隔離者，隔離期間得請特殊公假(須附醫療院所證明)。

(2) Mắc bệnh truyền nhiễm pháp luật quy định cần phải cách ly, thời gian cách ly được nghỉ phép công đặc biệt (cần đính kèm giấy chứng nhận của trung tâm y tế).

十、考試假：學生因故無法參加考試者，依本校學生考試請假暨補考辦理規則辦理。本校學生考試請假暨補考辦理規則由教務處另訂之。

10. Nghỉ phép thi: học sinh không thể thi vì một số lý do, xử lý theo quy tắc xin nghỉ và thi bù của trường. Các quy tắc về sinh viên xin nghỉ và thi bù vào các kỳ thi sẽ được đặt ra bởi Văn phòng học vụ.

十一、育嬰假：學生哺育子女滿三歲前，每學期得請 14 日育嬰假，期間至該子女滿三歲止，不列入缺課時數，但應於當學期內請假完畢，不得保留。

11. Nghỉ phép chăm trẻ: sinh viên nuôi con dưới 3 tuổi, mỗi học kỳ được 14 ngày nghỉ phép chăm trẻ, cho đến khi đứa trẻ được 3 tuổi, không tính vào số giờ thiếu tiết, nhưng phải hoàn tất nghỉ phép trong giai đoạn hiện tại, không được lưu giữ lại.

第四條原住民族歲時祭儀假：具原住民族身份之學生，遇歲時祭儀時，依「紀念日及節日實施辦法」得申請放假 1 日。申請放假時，需提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明原住民族別之文件。

Điều 4: Lễ thổ dân của người dân tộc miền núi: học sinh có bản sắc là người dân tộc miền núi, khi có nghi thức lễ hội, dựa theo "Phương pháp thực hiện ngày tưởng niệm và ngày lễ" được xin nghỉ phép 1 ngày. Khi nộp đơn xin nghỉ, cần nộp sổ hộ khẩu hoặc tài liệu chứng minh dân tộc miền núi do cơ quan chính phủ cấp.

第五條請假手續：

Điều 5: Thủ tục xin nghỉ phép:

一、除考試假、特殊公假外，請假均必須上網依規定申請辦理；考試假、特殊公假則須至學務處生輔組領取書面請假單。

1. Ngoại trừ nghỉ phép thi và nghỉ phép đặc biệt, nghỉ phép phải được nộp đơn trực tuyến theo quy định, nghỉ phép thi và nghỉ phép đặc biệt phải đến Phòng hỗ trợ sinh viên của Văn phòng học vụ để lấy mẫu đơn xin nghỉ phép bằng văn bản.

二、申請時應註明請假類別（公、病、事、喪、婚、產、陪產、產檢、流產、育嬰假、生理、特殊公假及考試假）、請假日期、課程及時數，並附上證明，由班導師審查後，再依准假權責轉呈核准之。

2. Đơn xin ghi rõ loại hình nghỉ phép (phép công, ốm đau, bận việc, đám tang, hôn nhân, thai sản, chăm thai phụ, kiểm tra thai sản, sảy thai, chăm trẻ, sinh lý, nghỉ phép đặc biệt, thi cử), ngày nghỉ phép, khóa học và số giờ, và đính kèm bằng chứng, sau khi được xem xét bởi gia sư của lớp, sẽ được chuyển tiếp để phê duyệt theo quyền nghỉ phép.

三、請假必須於請假日起 14 日內完成申請程序。

3. Thủ tục nộp đơn xin nghỉ phép phải được hoàn thành trong vòng 14 ngày kể từ ngày nghỉ.

四、學生未經請假或請假未准而缺課，一律以曠課論。

4. Học sinh nghỉ học mà không xin nghỉ phép hoặc xin phép mà không được phê duyệt thì xem như thiếu tiết, trốn tiết.

五、申請因罹患法定傳染病需隔離之病假須於網路登錄時註明法定傳染病。

5. Khi nộp đơn xin nghỉ do bệnh truyền nhiễm phải cách ly như pháp luật quy định, thì lúc đăng ký trực tuyến xin chú thích bệnh truyền nhiễm theo luật định.

第六條准假權責規定如下：

Điều 6: Các quyền và trách nhiệm cho nghỉ phép như sau:

一、三日（含）以內：導師、系科輔導教官。

1. Trong vòng một hoặc ba ngày (bao gồm): gia sư, giảng viên tư vấn khoa.

二、四至十四日：學務處生活輔導組組長。

2. 4 đến 14 ngày: trưởng nhóm nhóm tư vấn cuộc sống văn phòng học vụ.

三、十五至三十日：學務長。

3. 15 đến 30 ngày: trưởng văn phòng học vụ

四、超過三十日：校長。

4. Quá 30 ngày: hiệu trưởng

五、考試假：依本校學生考試請假暨補考辦理規則辦理。

5. Nghỉ phép thi: xử lý theo quy tắc xin nghỉ và thi bù của trường.

第七條學生若欲註銷當學期缺曠課紀錄時，應持缺曠課註銷申請單，經該課程授課教師同意，於當學期「完成成績輸入」日期前四日之前，將缺曠課註銷申請單送交學務處生輔組，始為完成註銷程序。若逾前述時限則不再辦理缺曠課註銷作業。

Điều 7: Nếu sinh viên muốn được huỷ hồ sơ vắng mặt trong học kỳ, nên có đơn xin huỷ hồ sơ vắng mặt, được sự đồng ý của giáo viên giảng dạy khóa học, 4 ngày trước khi 「 hoàn thành đăng nhập kết quả học tập 」

前項授課教師同意與否，以該教師簽章為表示同意之意；另前項所稱當學期「完成成績輸入」日期，以本校秘書室公告之當學期行事曆所記載之日期為準，不另行公告或通知。

của học kỳ hiện tại, mẫu đơn xin huỷ hồ sơ vắng mặt sẽ được gửi đến bộ phận hỗ trợ sinh viên của Văn phòng học vụ để hoàn tất quá trình hủy bỏ. Nếu quá hạn thời gian nêu trên, sẽ không xử lý huỷ. Trước tiên xem giáo viên đứng lớp đồng ý hay không, có chữ ký của giáo viên đứng lớp là đồng ý; như đã đề cập trong đoạn trước, ngày 「 hoàn thành đăng nhập kết

quả học tập 」 của học kỳ hiện tại, dựa vào ngày ghi ở lịch của học kỳ hiện tại được công bố bởi văn phòng thư ký của trường, không công bố hoặc thông báo riêng.

第八條學期中無故曠課超過十五節次(含)以上者，即予通知其導師與家長，給予適當輔導。

Điều 8: Trong học kỳ vắng mặt hơn mười lăm tiết mà không có bất kỳ lý do nào, sẽ lập tức thông báo đến gia sư và phụ huynh để có tư vấn thích hợp.

第九條本規則經校務會議通過實施，修正時亦同。

Điều 9: Bản quy tắc này được thực hiện sau khi thông qua cuộc họp trường, và cũng tương tự khi sửa đổi.