

輔英科技大學學生請假要點

Quy định xin nghỉ phép của sinh viên Đại học Khoa học Kỹ thuật Phụ Anh

一、輔英科技大學(以下簡稱本校)依本校大學學生學籍規則、附設專科部學生學籍規則、教育部性別平等教育法及實際情形訂定輔英科技大學學生請假要點(以下簡稱本要點)，本校學生請假，悉依本要點辦理。

1. Đại học Khoa học Kỹ thuật Phụ Anh (sau đây gọi là nhà trường) căn cứ vào quy chế học tịch sinh viên đại học, quy chế học tịch của hệ chuyên khoa trực thuộc, Luật Giáo dục Bình đẳng Giới của Bộ Giáo dục và tình hình thực tế để ban hành Quy định xin nghỉ phép của sinh viên Đại học Khoa học Kỹ thuật Phụ Anh (sau đây gọi là quy định này). Sinh viên của trường khi xin nghỉ đều phải thực hiện theo quy định này.

二、學生請假種類分病假、事假、公假、喪假、婚假、產（育）假、生理假、原住民族歲時祭儀假。

2. Các loại nghỉ phép của sinh viên gồm: nghỉ bệnh, nghỉ việc riêng, nghỉ công vụ, nghỉ tang, nghỉ kết hôn, nghỉ sinh con (hoặc chăm con), nghỉ sinh lý và nghỉ tham gia nghi lễ truyền thống của dân tộc bản địa.

三、請假規定：

3. Quy định về việc xin nghỉ:

（一）病假：應先向導師報備，病癒返校3日內完成補辦請假，逾期不予辦理。請假2日(含)以上者，應檢附繳費收據、診斷書或有關證明文件(如家長或監護人簽名函件)；學生因懷孕或哺育幼兒之照顧而核准之請假，其缺席不扣分。

(1) Nghỉ bệnh: phải báo trước với giáo viên chủ nhiệm; sau khi khỏi bệnh quay lại trường phải hoàn tất thủ tục bổ sung trong vòng 3 ngày, quá hạn sẽ không được giải quyết. Nếu nghỉ từ 2 ngày trở lên phải nộp biên lai khám bệnh, giấy chẩn đoán hoặc giấy tờ chứng minh liên quan (ví dụ thư có chữ ký của phụ huynh hoặc người giám hộ). Trường hợp sinh viên mang thai hoặc chăm sóc trẻ nhỏ được phê duyệt nghỉ thì việc vắng mặt sẽ không bị trừ điểm.

（二）事假：應於事前辦理請假2日(含)以上者，應檢附家長(監護人)簽名函件或其它可資證明之文件如臨時事故得先向導師報告取得同意後，事後3天內補辦，否則以曠課計算；學生因懷孕或哺育幼兒之照顧而核准之請假，其缺席不扣分。

(2) Nghỉ việc riêng: phải làm thủ tục xin nghỉ trước; nếu nghỉ từ 2 ngày trở lên cần nộp thư có chữ ký của phụ huynh (hoặc người giám hộ) hay các giấy tờ chứng minh khác. Nếu có sự việc đột xuất có thể báo trước với giáo viên chủ nhiệm để xin đồng ý, sau đó trong vòng 3

ngày phải bổ sung thủ tục, nếu không sẽ bị tính là nghỉ không phép. Trường hợp sinh viên mang thai hoặc chăm sóc trẻ nhỏ được phê duyệt nghỉ thì việc vắng mặt sẽ không bị trừ điểm.

(三) 公假：凡派出公務活動學生(含陪診就醫同學)，而無法出席教學、集會及活動時，均需由派出單位出具證明文件並線上辦理學生請假手續。

(3) Nghỉ công vụ: sinh viên được cử tham gia hoạt động công vụ (bao gồm cả đi cùng bạn đến bệnh viện) mà không thể tham gia lớp học, họp hay hoạt động thì đơn vị cử đi phải cấp giấy chứng nhận và sinh viên phải làm thủ tục xin nghỉ trực tuyến.

(四) 喪假：得檢具死亡證明書或訃聞，申請喪假；直系親屬喪故以 1 週假為原則，旁系親屬以 1 日假為原則，但得給予路程假。事後 1 週內應完成請假手續。

(4) Nghỉ tang: có thể nộp giấy chứng tử hoặc cáo phó để xin nghỉ tang; người thân trực hệ nghỉ theo nguyên tắc 1 tuần, họ hàng khác nghỉ 1 ngày, nhưng có thể được cộng thêm thời gian đi đường. Thủ tục xin nghỉ phải hoàn tất trong vòng 1 tuần sau sự việc.

(五) 婚假：本人結婚，得請婚假，期間以 7 日為限（含例假日）。申請婚假應事先請假並持結婚證書或結婚喜帖，以資證明。

(5) Nghỉ kết hôn: sinh viên khi kết hôn có thể xin nghỉ tối đa 7 ngày (bao gồm ngày nghỉ). Phải xin nghỉ trước và nộp giấy đăng ký kết hôn hoặc thiệp cưới làm chứng minh.

(六) 產（育）假：含分娩假、流產假、陪產假、育嬰假，應檢附相關證明文件辦理；學生因懷孕或哺育幼兒之照顧而核准之請假，其缺席不扣分。

(6) Nghỉ sinh con (hoặc chăm con): bao gồm nghỉ sinh, nghỉ sảy thai, nghỉ cho chồng khi vợ sinh và nghỉ chăm con; phải nộp giấy tờ chứng minh liên quan. Sinh viên mang thai hoặc chăm sóc trẻ nhỏ nếu được phê duyệt nghỉ thì việc vắng mặt sẽ không bị trừ điểm.

(七) 生理假：免檢附證明，每月以 1 次 1 日為限。

(7) Nghỉ sinh lý: không cần nộp giấy chứng minh, mỗi tháng tối đa 1 lần và 1 ngày.

(八) 原住民族歲時祭儀：以原住民族委員會公告日期為依據，並以每年申請一次一日為限。學生須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件辦理。

(8) Nghỉ tham gia lễ nghi truyền thống của dân tộc bản địa: căn cứ theo ngày do Ủy ban Dân tộc Nguyên trú công bố, mỗi năm được xin nghỉ 1 lần và tối đa 1 ngày. Sinh viên phải nộp bản sao hộ tịch, sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận do cơ quan chính phủ cấp để làm thủ tục.

四、學生請假，一律線上請假。學生應詳實填寫假單，隨時上網查詢並追蹤假單流程是否完成，請假手續未完成者，視同為未請假。導師應 3 日內完成導生線上請假系統簽核作業，系輔導教官逕至線上查詢輔導學生請假情形。

4. Sinh viên xin nghỉ đều phải thực hiện trên hệ thống trực tuyến. Sinh viên phải điền đầy đủ và chính xác đơn xin nghỉ, đồng thời thường xuyên lên mạng kiểm tra và theo dõi tiến trình xử lý đơn; nếu thủ tục xin nghỉ chưa hoàn tất thì được xem như chưa xin nghỉ. Giáo viên chủ nhiệm phải hoàn thành việc ký duyệt trên hệ thống xin nghỉ trực tuyến trong vòng 3 ngày; sĩ quan phụ trách hướng dẫn của khoa có thể trực tiếp tra cứu tình hình xin nghỉ của sinh viên trên hệ thống.

學生請假核准權責：

Thẩm quyền phê duyệt đơn xin nghỉ của sinh viên:

(一) 請假天數 1 日者：學生於請假系統完成申請(免附證明)，由導師確認後，核定請假單。

(1) Nghỉ 1 ngày: sinh viên hoàn thành đơn trên hệ thống (không cần nộp giấy chứng minh), sau khi giáo viên chủ nhiệm xác nhận thì đơn được phê duyệt.

(二) 請假天數 2 至 5 日以内者：學生於請假系統完成申請(附證明)，由導師確認，系（學程）主任核定。

(2) Nghỉ 2–5 ngày: sinh viên hoàn thành đơn trên hệ thống (kèm giấy chứng minh), giáo viên chủ nhiệm xác nhận và trưởng khoa (hoặc trưởng chương trình) phê duyệt.

(三) 請假天數 6 至 10 日以内者：學生於請假系統完成申請(附證明)，由導師確認，系（學程）主任審核，學院院長核定。

(3) Nghỉ 6–10 ngày: sinh viên hoàn thành đơn trên hệ thống (kèm giấy chứng minh), giáo viên chủ nhiệm xác nhận, trưởng khoa xét duyệt và viện trưởng (trưởng học viện) phê duyệt.

(四) 請假天數 11 日以上者：學生於請假系統完成申請(附證明)，由導師確認，系（學程）主任、學院院長審核，學務長核定。

(4) Nghỉ trên 11 ngày: sinh viên hoàn thành đơn trên hệ thống (kèm giấy chứng minh), giáo viên chủ nhiệm xác nhận, trưởng khoa và viện trưởng xét duyệt, trưởng phòng công tác sinh viên phê duyệt.

五、請假日期為連續 2 日以上者，應一次申請，凡查證後，未依此原則辦理者，註銷原核准之申請，並以曠課論。

5. Nếu thời gian xin nghỉ liên tục từ 2 ngày trở lên, phải nộp đơn một lần. Nếu sau khi kiểm tra phát hiện không thực hiện theo nguyên tắc này, đơn đã được phê duyệt sẽ bị hủy và thời gian vắng mặt sẽ bị tính là nghỉ không phép.

六、考試假與註冊假、肄業期間出國假依相關單位要點及本要點辦理。

6. Nghỉ trong thời gian thi cử, đăng ký học hoặc nghỉ ra nước ngoài trong thời gian đang học sẽ được xử lý theo quy định của các đơn vị liên quan và theo quy định này.

七、如遇緊急事故，得先向值班教官報備，惟應於事後返校 3 日內完成請假手續。

7. Nếu gặp sự cố khẩn cấp, sinh viên có thể báo trước với giáo quan trực ban, nhưng sau khi quay lại trường phải hoàn tất thủ tục xin nghỉ trong vòng 3 ngày.

八、請假所附之證明文件，經查明屬偽造不實者，除將已缺席之時數作曠課論外，並按校規議處。

8. Nếu các giấy tờ chứng minh kèm theo đơn xin nghỉ bị phát hiện giả mạo hoặc không đúng sự thật, ngoài việc số giờ vắng mặt bị tính là nghỉ không phép, sinh viên còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của trường.

九、凡缺、曠課者，每學期缺曠課日、時數不得超過該學期授課總日、時數三分之一，逾期者，依大學學生學籍規則、附設專科部學生學籍規則處理。

9. Đối với sinh viên vắng học hoặc nghỉ không phép, tổng số ngày hoặc số giờ vắng trong mỗi học kỳ không được vượt quá 1/3 tổng số ngày hoặc giờ học của học kỳ đó. Nếu vượt quá sẽ bị xử lý theo quy chế học tịch sinh viên đại học và quy chế học tịch của hệ chuyên khoa.

十、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。

10. Quy định này sau khi được thông qua tại cuộc họp hành chính và hiệu trưởng phê duyệt sẽ được ban hành và thực hiện; khi sửa đổi cũng áp dụng quy trình tương tự.