

學生請假規則

- 68.10 訓導會議訂頒
- 78.7.1 訓導會議決議修訂
- 82.2.22 訓導會議決議修訂
- 82.6.25 訓導會議決議修訂
- 85.4.25 學生事務會議決議修訂
- 86.5.21 學生事務會議決議修訂
- 88.3.11 學生事務會議決議修訂
- 93.9.23 學生事務會議決議修訂
- 96.1.29 學生事務會議決議修訂
- 96.9.4 學生事務會議決議修訂
- 97.1.15 學生事務會議決議修訂
- 97.9.2 學生事務會議決議修訂
- 98.9.3 學生事務會議決議修訂
- 102.6.26 學生事務會議決議修訂
- 104.1.7 學生事務會議決議修訂
- 107.1.3 學生事務會議決議修訂
- 111.6.15 學生事務會議修訂
- 112.1.11 學生事務會議決議修訂
- 113.1.3 學生事務會議決議修訂

第一條 凡本校學生因故無法出席各種課業、活動及集會，均應依照本規則請假。

第二條 所有假別一律上網登錄申請，於事前(生理假除外)或事後 3 日內(含例假日)辦理，逾時無法予以補請。

第三條 請假種類：

- 一、事假：因事請假者。
- 二、病假：因身體不適需休養或因病需治療者。
- 三、長期病假：重病或住院連續請病假一週以上者，自第二週起得申請長期病假，並應檢附醫院、診所或相關單位證明文件。
- 四、生理假：每月以一次為限，一次 2 天，超過者以病假登錄。
- 五、心理健康假：
 - (一)因心理不適致無法出席課程者。無需檢附證明文件，惟每學期以 3 日為限。
 - (二)請假日數累計 2 天者，應通知導師優先關懷，累積 3

天者，應通知輔導中心主動關懷。

六、喪假：

- (一)學生或其配偶之直系親屬、配偶、兄、弟、姊、妹死亡者，應檢附訃文或死亡證明。
- (二)喪假得請假 7 日，應自死亡之日起百日內分次請畢，超過者以事假登錄。

七、公假：

- (一)代表國家或學校參加各項活動、比賽者，由權責單位依程序簽核後提送證明文件。
 - (二)經本校各單位指派執行公務、活動者，由權責單位依程序簽核後提送證明文件。
 - (三)他單位來函請求協助、支援或參加活動、比賽者，由權責單位依程序簽核後提送證明文件。
 - (四)有關兵役相關事項者，應檢附兵役單位之證明文件。
 - (五)參加政府依法主辦之考試、訓練者，應檢附相關證明文件。
 - (六)具原住民族身分者，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，得申請放假 1 日。
 - (七)學生上下學期間發生車禍，為處理報警、就醫及驗傷等事宜，提供報警三聯單或醫院診斷書等證明。
- 八、產假：含產前假、流產假、陪產假，應檢附醫療機構相關證明文件。
- (一)學生得於分娩前申請產前假，產前假及產假合計得給假 56 日(含例假日)。
 - (二)懷孕滿三個月以上流產者，給予產假 28 日(含例假日)；未滿三個月流產者，給予產假 7 日(含例假日)。
 - (三)學生之配偶分娩得請陪產假 7 日，得分次申請，應於配偶分娩日前後十五日內請畢。
- 九、育兒假：學生因哺育、照顧三歲以下之幼兒者，每日以 4 小時為限。

第四條 請假及核准程序：

- 一、2 日內：一週內請假 1 至 2 日者，由學生自行登錄系統後核定。
- 二、3 日以上：
 - (一)一週內請假 3 日以上，除自行登錄系統外，應上傳相關證明文件、醫療相關機構就診證明，送導師、校安

人員線上簽核後，送生輔組辦理。

(二)若假單未於一週內送達生輔組，則上網登錄之請假資料以曠課計。

三、需檢附證明文件者：

(一)喪假、公假及產假不論所請天數均需線上簽核，並上傳證明文件，送導師、校安人員線上簽核後，送生輔組辦理。

(二)由權責單位統一簽核之公假，不需列印假單，證明文件由權責單位提供。

(三)若假單未於一週內送達生輔組或未提供證明文件者，則上網登錄之請假資料以事假計。

四、學生請假一週內由生活輔導組組長核准，一週以上由學務長核准。

第五條 因重病或突發事故無法或不及辦理請假者，得先以電話向導師、教官（或具輔導知能之校安人員）或生活輔導組先行報備，再補辦請假手續，或委託同學、親友代辦請假手續。

第六條 一般規定

一、請假經核准者為缺課，未經請假或請假未核准者為曠課，有關缺曠課之相關規定，依本校學則及教務處相關規定辦理。

二、任課教師於授課後，15日內上網完成學生缺曠登錄(學期結束前)。

三、同學須隨時上網查詢缺曠紀錄，如有疑義，應立即向任課教師或生輔組洽詢。

第七條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。