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
113.12.25 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、育嬰假：學生因哺育、照顧三歲以下之子女者，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。