

大葉大學學生請假規則

86年1月08日行政會議審議通過

97年1月23日行政會議修正通過

101年3月14日行政會議修正通過

103年5月8日第9次(103.5.8)學務會議修正通過

103年9月5日第10次(103.9.5)學務會議修正通過

104年5月7日第12次(104.5.7)學務會議修正通過

112年11月9日第29次(112.11.9)學務會議修正通過

第一條 學生請假依本規則辦理之。

第二條 學生因故不能上課或不能參加規定之集會時，應依規定請假，請假別計分為公假、事假、病假、婚喪假、產假、生理假及心理健康假。

第三條 學生有下列情形之一者得申請公假：

一、奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。

二、奉准代表本校或學系參加校外正式的體育比賽或社團活動者。

三、參加全校性之正式活動或比賽無法迴避上課時間者。

四、參加本校行政部門召集之各種會議者。

五、經本校行政部門指派擔任公務者。

六、依徵兵規則第三十七條規定之接受兵籍調查、徵兵檢查、複檢、抽籤之役男或後備軍人接受教、點、勤召等徵集者，並檢附兵役單位之證明文件者。

第四條 學生因懷孕請假者，應於一星期內檢具證明文件申請產假：

一、分娩前，給請產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

二、分娩後，給娩假四十二日。

三、懷孕滿五個月以上流產者，給四十二日流產假；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給二十一日流產假；懷孕未滿三個月流產者，給十四日流產假。

四、配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，可擇其中之五日請陪產假。

第五條 凡因婚喪事故請假在一星期以內者，得准婚喪假，不作缺席論（喪假限直系親屬或配偶），其假期可分一至二次申請，請假超過一星期時，其超過期間以事假計算。

女性學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別請假天數為一日者無需出示證明，如超過者則需檢附合法醫療院所之證明或其他有關證件，其請假日數併入病假計算。

學生因心理不適致上課有困難者，得請心理健康假，一學期以三日為限，無需提供相關證明。已請滿三日者，通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至學生發展輔導組。

第六條 學生申請公假、事假、病假、婚喪假、產假、生理假或心理健康假，應至線上請假系統辦理請假手續。

學生於期末考期間請假，應持期末考試請假單，依本校學生考試假申請規定，並檢具相關證明文件至教務處課務組辦理。

第七條 學生請假應檢附證明文件如下

一、病假或產假：請假超過一日者，應檢附合法醫療院所之證明或其他有關

證明文件。

二、事假：應檢附相關證明文件。

三、婚喪假：應檢附戶口名簿影本或其他有關證件。

四、公假：凡代表本校參加校外或全校性活動，應先經派出單位或系主任核准，再依請假手續辦理。其屬於兵役事項者，應有兵役機關之證明。

第八條 凡因特殊事故未能預先請假者，應於一星期內(含例假日)敘明理由，檢附證明文件，辦理線上請假手續；惟逾期七日(含例假日)者，應持假單補辦請假；公假應事前完成線上請假手續，凡事後補請者，應持公假單補辦請假。補辦請假手續者，經核准後應自行保留准假單及證明文件，以便日後相關單位備查。

第九條 (刪除)

第十條 學生辦理線上請假，應同時上傳相關證明文件，請假天數三日以下者，由任課老師核定；超過三日且七日以下者，由系主任核定；超過七日者，由院長核定。學生請假後，由線上系統自動通知其師徒導師加強輔導。

第十一條 任課老師自學生缺課日起，逾二星期未審核假單者，視為同意請假。

第十二條 假期屆滿續假時，應依規定手續申請，如續假不准，應即銷假，未銷假並未到課者以曠課論。

第十三條 學生請假如假期未滿提前銷假者，依其實際請假時數計算。

第十四條 學生未經請假或請假未准而缺席者，一律以曠課論。

第十五條 學生請公假經核准者，以到課論，不計入請假時數。

第十六條 請假理由及所附證明文件如有虛構或偽造情事，除缺席之時日以曠課論外，並依本校學生獎懲辦法議處。

第十七條 本規則未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十八條 本規則經學務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。