

大葉大學學生請假規則

86年01月08日經行政會議審議通過
97年01月23日經行政會議修正通過
101年03月14日經行政會議修正通過
103年05月08日經學務會議修正通過
103年09月05日經學務會議修正通過
104年05月07日經學務會議修正通過

第一條 學生請假，依本規則辦理之。

第二條 學生因故不能到校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、註冊假及考試假等八種；惟學期考試之補考不得請假。

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37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，應於一週內檢具證明文件辦理請假。於分娩前，給請產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；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。娩假及流產假應一次請畢。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週以內者，得准婚喪假，不做缺席論（喪假限直系親屬或配偶），其假期可分一至二次申請，請假超過一週時，其超過期間以事假計算。
女性學生因生理日致就學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。

第六條 學生申請病假、事假、婚喪假、產假、生理假、公假，應至「線上請假系統」辦理請假手續。
期末考期間請假者，依「大葉大學學生考試假申請規定」辦理；註冊期間請假者，依學則第十五條規定辦理。

第七條 學生請假須檢附證明文件如下：
一、病假、產假及女性生理假請假天數超過一日者：應檢附合法醫療院所之證明或其他有關證件。
二、事假：應檢附家長書信證明或其他有關證件。
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，應於一週內【含例假日】敘明理由，檢附證明文件，辦理線上請假手續；惟逾期七天【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，逾二週未審核假單者，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 請假理由及所呈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「大葉大學學生獎懲辦法」議處。

第十七條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十八條 本辦法經學務會議通過後公布施行，修訂時亦同。

