僑光科技大學學生請假辦法

民國 93 年 1 月 12 日學生事務處會議制定通過 民國 93 年 4 月 9 日學生事務處會議修正通過 民國 93 年 11 月 30 日學生事務會議修正通過 民國 95 年 6 月 28 日學生事務會議修正通過 民國 95 年 11 月 28 日學生事務會議修正通過 民國 96 年 7 月 10 日學生事務會議修正通過 民國 98 年 1 月 20 日學生事務會議修正通過 民國 99 年 3 月 25 日學生事務會議修正通過 民國 99 年 7 月 1 日學生事務會議修正通過 民國 99 年 9 月 23 日學生事務會議修正通過 民國 100 年 1 月 26 日學生事務會議修正通過 民國 100 年 5 月 16 日學生事務會議修正通過 民國 101 年 1 月 16 日學生事務會議修正通過 民國 103 年 5 月 1 日學生事務會議修正通過 民國 104 年 5 月 5 日學生事務會議修正通過 民國 104 年 11 月 10 日學生事務會議修正通過 民國 106 年 4 月 11 日學生事務會議修正通過 民國 107 年 5 月 1 日學生事務會議修正通過 民國 112 年 06 月 14 日臨時學生事務會議修正通過

第一條 為規範本校學生請假事宜,訂定本辦法。

第二條 學生因故不能到校上課或不能出席規定之集會活動,請假依照本辦法規定辦理。 第三條 學生請假分類如下:

一、公(差)假:

- (一)公假:學生因公請假,須事前檢附證明文件完成公假申請。
 - 1、師長指派代表學校辦理公務,經權責單位主管簽核者。
 - 2、參加學校認可之技能檢定考試或國家公務員考試。
 - 3、學生參加各級學生會、社團及系學會各項會議及活動,經指導老師認為 必須請假,並經指導老師及權責單位主管簽核者。
 - 4、學生代表學校參加校內外比賽或活動,有相關單位出具證明者。
 - 5、學生辦理兵役事務,持有兵役機關通知或相關證明者。
 - 6、學生具原住民族身分,遇歲時祭儀者,得請假一日。
 - 7、基於法定義務出席作證或擔任國民法官與備位國民法官,有相關單位出 具證明者。
- (二)公差假:學生代表學校參加指定比賽且領取差旅費者。
- 二、事假:個人因故無法到校上課者,得請事假。
- 三、病假:個人因疾病不能上課或不能參加各種集會活動者。
- 四、婚假:結婚者,得請婚假五日,但以結婚日前後一週內有效。
- 五、喪假:學生直系親屬及配偶亡故者,需檢具計聞或死亡證明書,得請喪假七日。 非直系親屬,得請喪假三日。
- 六、分娩假:為保障學生受教權,懷孕者於分娩後,得請分娩假四十二日。分娩假應一次請畢。
- 七、流產假:懷孕滿五個月以上流產者,得請流產假四十二日,懷孕三個月以上未滿 五個月流產者,得請流產假二十一日;懷孕未滿三個月流產者,得請流

產假十四日。流產假應一次請畢。

- 八、陪產假:因配偶分娩或懷孕滿五個月以上流產者,需檢具有效證明,得請陪產假 五日。但應於配偶分娩之當日或流產日及其前後合計十五日期間內請畢。 九、特別事故假:因特殊原因無法到校上課者。
- 十、生理假:女性學生因生理日致就學有困難者,每月得請生理假一日,無需檢附證 明。
- 十一、防疫假:符合疾病管制署定義之相關法定傳染疾病者,學生得請防疫假,需 檢附證明。
- 十二、心理假:學生有心理不適之需要時,得以請假調適,每學期以三日為限,無需 檢附證明。

第四條 學生請假手續依下列規定辦理:

- 一、線上請假:學生請假應自行於學生資訊系統線上請假。請假二日以內不需列印 假單,請假連續三日(含)以上,需系統列印紙本假單並檢附相關 證明,經導師及系主任簽核後送生輔組登錄。
 - (一)事假:以事前請假為原則,若事前未完成者,須於缺課當日完成線上請假手續。事假超過三日者,需系統列印紙本假單並檢附相關證明 (如家長證明或公司證明等),送交生輔組登錄。
 - (二)病假:須於缺課日起三日內完成線上請假。病假超過三日者,需系統列 印紙本假單並檢附相關證明(如診斷證明書或看診收據等),送 交生輔組登錄。
 - (三)婚假:須於結婚日前後一週內請畢,婚假超過三日者,需系統列印紙本 假單並檢附相關證明(喜帖或戶籍謄本),送交生輔組登錄。
 - (四)分娩假、流產假及陪產假:需系統列印紙本假單並檢附嬰兒之出生證明 或診斷證明書,送交生輔組登錄。
 - (五)防疫假:因防疫所需得申請防疫假,請假日數依疫情變化情形核定之, 需提供醫師診斷書或就醫收據等相關證明。
 - (六)心理假:每學期以三日為限,無需提供相關證明,須於請假日起三日內 完成請假。導師應對請假學生優先關懷,必要時轉介諮輔單位。
- 二、紙本請假: 凡公假、公差假、喪假及特別事故假,學生須至生活輔導組領取請 假單,依規定會辦流程辦理請假手續。
 - (一)公假:以事先簽准為原則。學生可至生輔組網站下載列印公假單填寫, 經由派遣人員、派遣單位主管簽核後送交生輔組登錄。因學校公 務指派,請假地點為校外者,派遣單位應辦理保險;請假地點為 校內,如有必要,派遣單位得辦理保險。非學校公務者(如兵役 體檢、技能檢定考試或國家公務員考試等),由請假學生自行決定 是否辦理保險。
 - (二)公差假:以事先簽准為原則。學生可至生輔組網站下載列印公差假單填寫,並檢附核准之公文或相關證明送交生輔組登錄。
 - (三) 喪假:須檢附相關證明文件,並於死者死亡之日起百日內請畢。
 - (四)特別事故假:須檢附相關證明文件,於返校日起三天內至生輔組辦理請假手續。

第五條 學生請假應注意事項:

一、考試期間請假,除於資訊系統線上請假外,並向授課教師辦理請假。

- 二、婚假、喪假、分娩假、流產假及陪產假超過請假日數部份,得請事假。
- 三、請假手續必須親自辦理。非因重病或重大事故不得請人辦理。
- 四、學生在准假期內提前返校上課,可至生活輔導組辦理銷假。
- 五、進修部各類產學班請假申請時限得延長為兩週。
- 六、本辦法所訂分娩假、流產假及陪產假之給假日數依日曆天計算,星期例假日、國 定假日或其他休息日均包括在內。
- 七、學生請假若發現有錯誤,可在請假日期起兩週內向生活輔導組申請複查或更正。 第六條 學生請假核准權責如下:
 - 一、一日內由導師線上核准。
 - 二、連續二日內由系主任線上核准。
 - 三、連續三日以上由學務長核准。
- 第七條 本辦法經學生事務會議通過,校長公布後實施,修正時亦同。