

義守大學學生請假管理規則

95 年 3 月 29 日 94 學年度第 1 學期第一次學生事務會議修正通過

97 年 6 月 11 日 96 學年度第 2 學期第二次學生事務會議修正通過

100 年 5 月 18 日 99 學年度第 2 學期第四次行政會議修正通過

101 年 10 月 5 日校長核定公告修正全文

102 年 4 月 12 日校長核定公告修正第 5 條

108 年 9 月 18 日行政會議修正通過(第 2~11 條)，10 月 15 日校長核定公告

110 年 12 月 15 日行政會議修正通過(第 1、3~5、8~12 條)，111 年 1 月 3 日校長核定公告

112 年 10 月 18 日行政會議修正通過(第 1、3~16 條)，112 年 11 月 1 日校長核定公告

113 年 3 月 20 日行政會議修正通過(第 3~6、10、11、14 條)，113 年 3 月 28 日校長核定公告

113 年 10 月 16 日行政會議修正通過(第 1~8、10、11、13、14 條)，113 年 10 月 25 日校長核定公告

第一條 本規則依本校「學則」第十一條規定訂定之，本校學生因故請假，悉依本規則辦理。

第二條 學生因故不能上課、參加集會或其他規定之活動時，均應於當學期內完成請假手續，其未經請假或請假未准者，均作曠課論。

第三條 學生請假依請假原因分為以下假別：

- 一、公假。
- 二、病假。
- 三、事假。
- 四、喪假。
- 五、產假（含產前假、娩假、流產假）。
- 六、婚假。
- 七、陪產檢及陪產假。
- 八、育嬰假。
- 九、生理假。
- 十、心理調適假。

第四條 學生請公假依下列規定辦理：

- 一、學生有下列情形得申請公假：
 - (一)代表國家參加比賽或活動者。

- (二)代表本校參加校外正式活動或比賽者。
- (三)經行政或教學單位主管指派擔任公務者。
- (四)經選派出席本校各級會議者。
- (五)有關役男接受徵集前應完成之法定事項，及其他有關政府規定必須應召集者。
- (六)因公或義行負傷者。
- (七)原住民族歲時祭儀放假一日。
- (八)其他符合公假規定者。

二、請公假應檢附以下相關證明：

- (一)公假應檢附相關有效證明文件，由各教學及行政單位上網填寫公假單，經單位主管核准後，送學生事務處生活輔導組(以下簡稱生活輔導組)簽辦，陳學生事務長核准。
- (二)原住民族學生於歲時祭儀請假時，應提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。

三、學生經行政或教學單位主管指派前往校外擔任公務或參加活動時，應由指派單位於十個工作日前提出簽陳並經核准，以維護學生權益。

第五條 學生因病不能出席第二條規定之活動時，得請病假，請假逾一日者，上網申請時應檢附健保局特約醫院或診所之就醫相關證明文件，或足以證明請假事由之文件。

學生因事不能出席第二條規定之活動時，得請事假，請假一日以上者，上網申請時應檢附足以證明請假事由之文件。

第六條 學生因配偶或學生及配偶之直系親屬、兄弟姐妹死亡者，得請喪假七日(不含例假日)，上網申請時應檢附訃聞或死亡證明，得分次申請，超過部分以事假論。喪假應於前述親屬死亡之日起一百日內請畢。

第七條 學生因生產得請產假，上網申請時應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件。因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假五十六日；

懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十八日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。

前項娩假及流產假（皆含例假日）應一次請畢，導致缺課之時數，亦不列為扣分條件。

學生因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，得請陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。上網申請時應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件。

學生因哺育其三歲以下幼兒醫療照顧、預防接種及無親屬托育等相關事由，得請育嬰假。上網申請時應檢具前開事由之證明文件。育嬰假應於前開事由發生後五個工作日內請畢。

第八條 學生因結婚得請婚假七日，上網申請時應附結婚登記證明。婚假應於結婚登記之日起一年內一次請畢。

第九條 女性學生因生理日致就學有困難者，得上網申請生理假，每月最多申請一次，每次以一日為限，無須檢附證明。

第十條 學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得上網申請心理調適假，每學期最多申請三日，並由本校學生請假系統通知授課教師、導師及系主任，必要時得轉介諮輔相關單位；請假日數累計滿三日者，應檢附醫療院所或相關輔導機制證明。

第十一條 學期考試期間因故不能參加考試，應填寫紙本假卡，並至教務處課務組下載「考試假補考科目確認單」，依第四條至第八條規定辦理。紙本假卡經師長簽核後繳交至生活輔導組，並依准假權責陳核。

第十二條 凡教學或行政單位召開之集會活動，因故不能參加時，應填寫紙本假卡並檢附相關證明文件，繳交至活動承辦單位依准假權責陳核。

第十三條 除別有規定外，請假至遲應於擬請假日期後五個工作日內上網申請，逾期不得申請，如因特殊事故得事先向師長報備。

第十四條 准假之權責如下：

一、於學期間請假：

(一) 同屬一科目四小時以內，授課教師核准後送生活輔導組。

(二) 二日以內，導師核准後送生活輔導組。

(三) 四日以內，經導師送系主任核准後送生活輔導組。

(四) 七日以內，經導師、系主任簽註後送生活輔導組簽辦，陳學生事務長核准。

(五) 超過七日，由導師、系主任簽註後送生活輔導組簽辦，陳學生事務長覆核，經校長核准。

(六) 生理假及心理調適假逕送生輔組備查。

二、於學期考試期間請假，應經有關授課教師簽註後送系主任，經生活輔導組簽辦送教務處課務組簽辦，陳教務長覆核，經校長核准。

三、因故不能參加集會請假應由活動承辦單位核准。

第十五條 缺課及曠課扣分，依本校「學則」規定辦理。

第十六條 本規則經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。