

學生請假作業要點

制定部門：學務處生活輔導組

原訂日期：中華民國 88 年 01 月 07 日

新訂日期：中華民國 109 年 09 月 21 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

中華民國八十八年一月七日制定
87學年度第二學期第一次學務委員會議通過
89年九月十六日第二次修訂
91學年度第一學期學務委員會議修訂通過
94學年度第二學期學務委員會議修訂通
96學年度第一學期學務委員會議修訂通過
96學年度第二學期學務委員會議修訂通過
97學年度第二學期學務委員會議修訂通過
99學年度第二學期學務委員會議修訂通過
100學年度第二學期第一次學務委員會議修訂通過
102學年度第二學期第一次學務委員會議修訂通過
106學年度第二學期第一次學務委員會議修訂通過
107學年度第一學期第一次學務委員會議修訂通過
109學年度第一學期第一次學務委員會議修訂通過

長庚大學學生請假作業要點

第一條

目的：

為使本校學生因故不能到課、不能參加集會，而需辦理請假時有所依循，特訂定本作業要點。

第二條

適用對象：

本校學生。

第三條

假別：

區分為事假、病假、公假、喪假、婚假、分娩假、撫育假、祭儀假、生理假等九種，事、病假依據學生操行成績考核辦法扣分，請假所需檢附相關證件如下：

一、 事假：一日以上須有家長、監護人函件或其他足資證明文件。

二、 病假：

(一)一日內須附就醫收據等相關證明文件。

(二)二日(含)以上應檢附健保特約醫院或診所出具之證明書。

三、 公假：應在不妨礙課業原則下核給。

(一)代表國家參加國際活動，應檢附核准公文等相關證明文件。

(二)經選派代表學校參加校外活動或競賽，由相關單位出具證明文件。

(三)經學校選派擔任公務活動，由選派單位主管出具證明文件。

(四)有關兵役事項，由兵役單位出具證明文件。

四、 喪假：學生或其配偶之直系親屬或學生之同胞兄弟姐妹之死亡證明或許聞，給假以七日為限。

五、 婚假：學生本人結婚喜帖等證明，給假以七日為限。

六、 產前假：

(一)學生因懷孕，於分娩前，給假以八日為限，得分次申請，但不得保留至分娩後。

(二)須檢附健保局特約醫院或診所開立之診斷證明。

七、 分娩假：學生本人生產之醫生證明，給假以八週為限。

八、 撫育假：學生因哺育幼兒或相關之照顧得辦理請假。

九、 原住民歲時祭儀假：

(一)具原住民身分之學生，遇原住民族歲時祭儀，得申請放假一日（每年度放假日期，依當年度行政院原住民

族委員會之公告日期辦理)。

(二)原住民族於歲時祭儀申請放假，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明文件。(如村里辦公室開具證明)

十、生理假：學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明。

第四條

請假規定：

- 一、學生請假以學校網路請假系統登錄辦理。所有假別不計天數一律均應於請假當天後二日內（不含例假日）登入系統填寫請假單，檢附相關證明文件，依第五條「核決權限」規定辦理。
 - (一)一般期間：向班導師、系主任及學務處生輔組辦理請假手續。
 - (二)註冊、考試期間：先向教務處申請核准後，依核決權限辦理請假手續。
- 二、學生請假單應於填單日起七日內（不含例假日）完成電子傳簽。若為不可抗力因素，應於返校七日內（不含例假日）補辦完成。
- 三、假滿如需續假者，應參照 4.(1)之規定辦理請假手續，如以書面續假者，其申請日期以郵戳為憑。若在假期內提前返校，得辦理銷假，以實際假期計算扣分。
- 四、未經准假者，其缺席一律以曠課論。
- 五、學生請假在外，不得有不正當行為，更不得虛報請假事由，否則一經查明屬實即依「學生獎懲辦法」議處。
- 六、實習醫師請假應經實習單位主管許可後向學務處生輔組辦理。
- 七、請假時數（日數）超過該學期授課時數（日數）三分之一者，生輔組應提報獎懲委員會，令其強制休學。
- 八、請假扣分標準悉依「學生操行成績考核辦法」辦理。

第五條

核決權限：

- 一、請假一日～二日由班導師核准。
- 二、請假三日由班導師、系主任、系輔導教官（校安人員）、生輔組組長核准。
- 三、請假四日（含）以上由班導師、系主任、系輔導教官（校安人員）、生輔組組長、學務長核准。

四、校外實習請假依各實習單位規定辦理。

第六條 實施與修訂：

本作業要點經學務委員會通過呈校長核准後公布實施，修訂時亦同。