

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

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過

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訃聞，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。