

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

第一條 「義守大學學生請假管理規則」(以下簡稱本規則)依據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，均須請假，其未經請假或請假未准者，均作曠課論。

第三條 學生請假分下列幾種：

一、依性質分：

(一)公假。

(二)病假。

(三)事假。

(四)喪假。

(五)產假(產前假、娩假、流產假)。

二、依種類分：

(一)課業假。

(二)考試假。

(三)集會假。

第四條 學生請公假依下列規定辦理：

一、學生有下列情形者得申請公假：

(一)奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。

(二)經選派代表學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)經選派出席學校各級會議者。

(五)有關兵役事項，及其他有關政府規定必須應召者。

(六)因公或義行負傷者。

(七)原住民族歲時祭儀放假一日。

(八)其他經審議符合公假規定者。

二、檢附公假相關證明如下：

(一)個人請公假應檢附相關有效證明以假卡提出申請；由各教學及行政單位提出者，應填寫公假單檢附相關證明提出申請。

(二)原住民族於歲時祭儀請假時，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。

第五條 因病請假逾一日者須附就醫相關證明文件。請事假在一日以上者須附家長或監護人證明。

第六條 學生請喪假依下列規定辦理：

一、學生有下列情形者得申請喪假：

(一)學生之配偶死亡者。

(二)學生或配偶之直系血親死亡者。

(三)學生或配偶之兄、弟、姊、妹死亡者。

二、請喪假應檢附訃聞或死亡證明，並以七日(不含例假日)為限，超過部分以事假論。

第七條 學生因生產請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書並填寫請假單，依規定請假。學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信或委託他人先向系(所)報備，並於二週內補辦請假手續。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。

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

第八條 考試期間因故不能參加考試，公假須檢具證明請假；重大疾病須檢具區域以上等級醫院之診斷書請假；分娩須檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書請假；喪假須檢具有效證件辦

理請假。平時考試先送請任課老師簽證，由系主任覆核，學期考試則經由系主任送教務長覆核，進修部則由系主任送進修部主任覆核，並依准假權責陳核。

第九條 凡教學或行政單位召開之集會活動，因故不能參加時，必須請集會假，經由派遣單位主管核准，學生事務處生活輔導組（以下簡稱生活輔導組）蓋章後生效。

第十條 學生請假須依下列規定辦理之：

- 一、學生請假須填具請假單，逐級送各權責師長核假，經核准後送生活輔導組轉寄家長並留存登錄。
- 二、除病假外，其餘假別均應於事前親自申辦，如因特殊事故不及事先請假者，得以電話或書信事先向師長報備，但須於假後五個工作日內辦妥手續，逾期無效。
- 三、假期屆滿申請續假時，應依本規則所規定之請假手續申辦，如續假不准，應即回校上課，否則以曠課論。
- 四、遇特殊情形，續假可用書信辦理申請，其日期以郵戳為憑。

第十一條 學生准假之權責如下：

- 一、任課老師：同屬一科目四小時以內，核准後送生活輔導組。
- 二、導師：二天以內，核准後送生活輔導組。
- 三、系主任：四天以內，經導師送系主任核准後送生活輔導組。
- 四、學生事務長（進修部主任）：七天以內，經導師、系主任簽註後送生活輔導組簽辦轉陳。
- 五、校長：超過七天，由導師、系主任簽註後經生活輔導組簽辦陳學生事務長（進修部主任）轉陳。
- 六、考試假：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（進修部教務組）簽證陳教務長（進修部主任）覆核，依程序由校長核准。
- 七、集會假由派遣單位主管核准。

第十二條 缺課及曠課扣分，依本校學則規定辦理。

第十三條 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。