

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

第一條 本校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。

第二條 學生請假分類如下：

一、公(差)假：

(一)公假：

- 1.師長指派代表學校辦理公務，或政府明令之義務行為(如兵役)。
- 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、社團活動為領導幹部，必須主持會務、出席會議、參與活動、參加研討，經指導老師認為必須請假，並經指導老師簽章者。
- 4.學生參與各級學生會、社團競選，經指導老師認為必須請假從事競選活動，並經指導老師簽章者。

(二)公差假：

學生代表學校參加指定比賽且領取差旅費。

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：學生親屬亡故得請喪假，需以訃聞、死亡證明書或戶籍謄本證明；喪假對象為祖父母、父母、配偶及子女等親屬，得請喪假七日。其他親屬，得請喪假三日，得分次申請並免列入扣考時數。

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，並免列入扣考時數。

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，並免列入扣考時數。

八、陪產假：因配偶分娩或懷孕滿五個月以上流產者，得請陪產假五日，並得分次申請。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，擇其中之五日請假，免列入扣考時數。

九、特別事故假：因特殊原因無法到校上課者，免列入扣考時數。

十、原住民族歲時祭儀假：原住民族因歲時祭儀請假者，免列入扣考時數。

十一、女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，請假無需出示證明。

第 三 條

學生請假手續依下列規定辦理：

一、學生於資訊系統線上請假，一日以內不需列印假單；超過一日，應列印假單並附相關證明，經導師及系主任簽核後送交生活輔導組辦理請假手續。

二、公(差)假：以事先簽准為原則。學生應於本校生活輔導組網站下載公(差)假專用單填寫，由派遣單位主管、派遣人員及導師簽核後送交生活輔導組辦理請假手續。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。

三、事假：以事前請假為原則，若事前未完成請假手續，須於缺課當日完成請假手續。超過一日者，應附相關證明(如家長證明或公司證明等)。

四、病假：須於缺課日起三日內完成線上請假。病假超過一日者，需檢附相關證明(如診斷證明書或看診之收據等)，並於一週內完成紙本請假手續。

五、婚假：必須於結婚日前後一週內請畢，需檢附喜帖或戶籍謄本至生活輔導組領取請假單。

六、喪假：應於死者死亡之日起百日內請畢，須至生活輔導組領取請假單。

七、分娩假、流產假及陪產假：需檢附嬰兒之出生證明或診斷證明書。須至生活輔導組領取請假單。

八、特別事故假：須至生活輔導組領取請假單，檢附證明文件，於返校日起三天內辦理請假手續。

九、原住民族歲時祭儀假：須至生活輔導組領取請假單，並提出足以證明原住民族身份及族別之證明文件(如戶籍謄本、戶口名簿或村里辦公室開具之證明等)事先辦理請假手續。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、學生在准假期內提前返校上課，可至生活輔導組辦理銷假。

十四、進修部各類產學班請假申請時限得延長為兩週。

十五、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。

第 四 條

學生請假核准權責如下：

一、一日內由導師線上核准。

二、二日內由系主任核准。

三、三至六日由學務長核准。

四、七日以上由校長核准。

第 五 條

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 本辦法經學生事務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。