

學生請假作業要點

制定部門：學務處生活輔導組

中華民國 88 年 01 月 07 日訂定

中華民國 112年 09 月 18 日修正

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

88 年 01 月 07 日通過訂定
90 年 09 月 16 日通過修正
90 年 09 月 16 日通過修正
91 年 09 月 12 日通過修正
95 年 03 月 01 日通過修正
96 年 09 月 23 日通過修正
97 年 03 月 07 日通過修正
98 年 02 月 20 日通過修正
100年 02 月 16 日通過修正
101年 02 月 09 日通過修正
103年 03 月 03 日通過修正
107年 03 月 05 日通過修正
107年 09 月 17 日通過修正
109年 09 月 21 日通過修正
112年 09 月 18 日通過修正

長庚大學學生請假作業要點

中華民國 88 年 01 月 07 日訂定

中華民國 112 年 09 月 18 日修正

一、為使本校學生請假作業有所依循，特訂定本作業要點。

二、本校學生請假，悉依本要點辦理(實習請假辦法另從其規定)。

三、學生請假假別區分為為事假、病假、公假、喪假、婚假、產前假、產假、撫育假、原住民歲時祭儀假及生理假等十種。

學生請假須依下列規定辦理：

(一) 事假得事前辦理並向授課教師報備。請假天數連續二日含以上者，須有家長、監護人函件或其他足資證明文件，否則不予受理。

(二) 因病請假得於當日親自或委託他人向授課教師報備。請假天數連續二日含以上者，須附醫療院所出具之證明文件。

(三) 因公請假須事先申請並檢附證明文件其類型如下：

1. 經選派代表國家參加國際活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件者。

2. 經選派代表學校參加校外活動或競賽而有相關單位出具證明文件者。

3. 參加由學校舉辦具公務(公益)性質活動或擔任工作人員，須有承辦單位出具證明文件者。

4. 有關兵役事項，有兵役單位之證明文件者。本措施得不受事先申請限制。

5. 參加高普考試、特種考試等各類國家考試者，須出具准考相關證明者。

6. 防疫特別措施各項請假類別，具隔離檢疫相關證明文件者。本措施得不受事先申請限制。

(四) 喪假認定以學生及其配偶直系親屬或學生同胞兄弟姐妹為對象，須檢附訃文或相關證明文件，請假天數以七日為限。續假以「事假」論。

(五) 婚假須事先申請並檢附學生本人結婚喜帖或相關證明文件，請假天數以七日為限。續假以「事假」論。

(六) 產前假須檢具醫療單位證明或其他證明文件，得不列入出缺勤紀錄，請假天數以八日為限，得分次申請，但不得保留至分娩後。

(七) 產假須檢具醫療單位證明、出生證明或其他證明文件，得不列入出缺勤紀錄，其辦理情形如下：

1. 分娩後，給假八周，應自分娩日起一次申請。

2. 妊娠三個月以上流產者，給假三周；妊娠未滿三個月流產者，給假七日；妊娠未滿二個月流產者，給假五日。
- (八) 學生因哺育幼兒或相關照顧得辦理撫育假。
- (九) 具原住民身分學生參與原住民族歲時祭儀時，須檢具戶口名簿、戶籍謄本或政府機關所開具證明文件，就各該所屬族別依公告放假日期申請放假。
- (十) 生理假每月得請一日，無需檢附證明文件。續假以「病假」論。

四、學生請假應依下列規定辦理：

- (一) 學生請假應逕自登入校務資訊系統，填妥請假類別、起迄日期節次、敘明事由、上傳相關證明文件並存檔送出，並依核假權責送請核准，並將結果傳送授課教師知悉。
- (二) 前項核假權責如下：
 1. 請假一日以上未滿三日，由班導師核准。
 2. 請假三日以上未滿五日，由班導師、系主任及系輔導教官核准。
 3. 請假五日以上未滿七日，由班導師、系主任、輔導教官及生輔組長核准。
 4. 請假七日以上，由班導師、系主任、輔導教官、生輔組長及學務長核准。
- (三) 假滿如需續假者，應依第一項規定辦理請假手續，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。
- (四) 學生應於請假當天後二個工作日內，完成線上假單填寫並進行傳簽作業。請假作業應於填單日起五個工作日內完成線上傳簽；若為不可抗力因素逾期，經學生事務處審核後，得於七個工作日內完成補辦。

五、學生未依規定請假，或請假未准而缺課者，以曠課論。

六、學生請假在外，倘有不正當行為，依本校學生獎懲辦法議處。請假理由及證明文件，如有虛偽、捏造情事，一經查覺，除缺課時數以曠課計算外並依本校學生獎懲辦法議處。

七、本作業要點經學務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。