

長榮大學學生宿舍幹部請假規定

103.06.26 宿委會委員大會修正通過
103.09.03 宿委會委員大會修正通過
104.02.25 宿委會委員大會修正通過
104.04.20 學生事務處處務會議通過
106.11.22 學生事務處處務會議通過

- 第一條 長榮大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校學生宿舍幹部積極參與宿舍事務並提升幹部團隊紀律與宿舍形象，由學生宿舍自治委員會(以下簡稱本會)訂定標準請假程序與規則，特定本規定。
- 第二條 學生宿舍幹部請假活動適用項目：
一、每學年初新生入住協助事務。
二、每學期初宿舍環境整理與樓務準備事務。
三、每學期末住宿生檢退離宿與宿舍環境整理事務。
四、需全體宿舍幹部及志工出席之大型宿舍活動。
五、每學年度住宿生座談會。
六、學生宿舍自治委員會之委員大會。
七、學生宿舍自治委員會之選舉會議。
- 第三條 請假之類型與相關規定：
一、公假(含兵役、本校科系規定之實習及上課)：請假者需出具相關證明方可請假，例如：辦理兵役者需附兵單；實習事宜者需附系辦或實習單位相關證明；上課請公假者需附當學期課表。
二、喪假：凡直系尊親屬、親屬死亡者(含兄、弟、姊、妹)需具有相關證明、訃聞。
三、重大病假(送醫治療、住院者)：因重大病情請假逾一日者，需附公立或私立醫院證明或家長、監護人證明。
四、一般病假(不需送醫住院者)：因病請假者，需檢附一般診所藥單或診斷證書或家長、監護人證明。
五、事假：請事假一日以上者需附家長、監護人或參與各項活動證明文件。
- 第四條 請假程序需經副舍長、舍長、宿舍管理員、宿舍承辦人，確認請假事項與內容無誤並核章後方可生效，再將請假單第一聯繳交給各宿舍副舍長。
- 第五條 除了病假(含重大病假或一般病假)與喪假外，其他請假事項應於請假日前七天完成辦理請假，如有特殊狀況者，需於請假日後三天內完成補請假，未於上述時間內完成請假程序者，則視同未請假，依曠職論。
- 第六條 請假其他相關規定：
一、重大事務請假規定：根據本規定，以下宿舍重大事務凡公假、喪假、重大病假者，須事後補回原先活動之時數；一般病假及事假者須補回原先活動時數。請假未核准、無故未到者，須補回原先活動時數的 2 倍。(如已找妥代理人則無須補原時數)
重大事務及時數配當如下：
(一)每學年初新生入住協助事務：每日 7 小時。
(二)每學期初宿舍環境整理與樓務準備事務：每日 8 小時。
(三)每學期末住宿生檢退離宿與宿舍環境整理事務：20 小時。
(四)須需全體宿舍幹部及志工出席之大型宿舍活動：視情況而定。
二、重大會議請假規定：根據本規定，以下宿舍重大會議凡一般病假、事假者，須在每次請假後完成宿舍服務時數 5 小時；公假、喪假、重大病假者毋須宿舍服務時數；請假未核准、無故未到者，須完成宿舍服務時數 10 小時。
(一)每學年度住宿生座談會。
(二)學生宿舍自治委員會之委員大會。
(三)學生宿舍自治委員會之選舉會議。
(四)其他重大會議。
- 第七條 請假後所需補服務之工作時數由各舍管理員及舍長分配工作內容，並由副舍長協助督促完成工作內容與服務時數。
- 第八條 一學期內若曠職逾三日(次)者，交由本會行政會議評核該幹部工作效率表現，並將評核結果呈報學校宿舍幹部輔導單位進行審議並決定最終懲處。
- 第九條 宿舍幹部校內外研習活動請假規定依「學生宿舍幹部甄選實施計畫」辦理。
- 第十條 本規定經學生事務處處務會議通過後實施，修訂時亦同。