

# 長榮大學學生請假辦法

101.12.24 學生事務處會議審議通過

102.03.04 學生事務委員會會議通過

103.12.22 學生事務委員會會議修正通過

108.03.18 107 學年度第 2 學期第 2 次處務會議修正通過

108.05.28 107 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

- 第一條 本辦法依據「長榮大學學則」訂定之，學生因故請假，悉依本辦法辦理。
- 第二條 學生因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須於當學期內完成請假手續，未經請假或請假未准者均作曠課論。
- 第三條 學生請假區分公假、病假、事假、喪假、產假、婚假、生理假，依下列規定辦理：
- (一) 公假：需由權責單位出具證明並公文簽准，因辦理兵役事宜者須附兵役相關單位證明，公假核准後以出席論。
  - (二) 病假：因病請假逾一日者，須經公立或私立醫院證明或家長、監護人證明。
  - (三) 事假：請事假一日以上者須附家長、監護人或參與各項活動證明文件。
  - (四) 喪假：凡直系尊親屬、親屬死亡者(含兄、弟、姊、妹)應檢具有效證件申請喪假，請喪假以一週為限，比照公假論，超過一週部分以事假論。
  - (五) 產假：分娩者給予產假八週、配偶分娩時陪產假三日，應檢具有效證件申請。
  - (六) 婚假：學生本人結婚者給予婚假一週，應檢具有效證件申請。
  - (七) 生理假：女性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 除病假外各項假別須事前提出申請，病假須於假後三日內提出；請假期間屆滿，仍須續假時，應依本辦法所規定之請假手續辦理續假，核准權限採累加方式。
- 第五條 學生請假均須上網填具假單，採 e 化作業，依請假天數分由導師、系主任、院長、校長核准後完成請假，並由系統通知任課教師。核准權限：3 日(含)-導師、5 日(含)-系主任、10 日(含)-院長，超過 10 日者由校長核准。
- 第六條 請假因逢考試期間，需加會教務處、重大集會假(含班會、系主任時間、新生始業式、師生週會及其他經校長核定為重大集會者)需加會權責單位。
- 第七條 學生請假有下列情況者，採上網填具假單列印系統匯出紙本親送權責師長核准後送生輔組登錄，由系統通知任課教師。
- (一) 當學期曠課累計達 20 小時以上者。
  - (二) 當月請事、病假累計超過 7 日者。
  - (三) 未依請假時限辦理請假者。
- 第八條 學生因請假衍生之成績、補考.....等問題，由任課教師或相關權責單位自行規範。
- 第九條 本辦法經學生事務會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。