

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
111.10.24 111 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
112.11.03 112 學年度第 1 學期第 3 次處務會議修正通過
112.11.22 112 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
113.01.03 112 學年度第 1 學期第 5 次處務會議修正通過
113.06.11 112 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、心理健康假、防疫假、哺育假及原住民族歲時祭儀日，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，須檢具醫療院所之證明。

(三) 事假：請事假一日以上者須附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：

1. 分娩前給產前假八日。

2. 分娩者給產假八週，懷孕未滿三個月流產者，給流產假七日；懷孕滿三個月以上未滿七個月流產者，給流產假二十八日。

3. 因陪伴懷孕配偶或伴侶產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。

4. 陪產檢之請假，應於配偶或伴侶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶或伴侶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內為之。

以上均應檢具醫院或診所等相關證明文件申請。

(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。

(八) 心理健康假：學生有心理不適之需要時，得以請假調適，每學期至多得請心理健康假三日，無需檢附證明文件。

(九) 防疫假：符合疾病管制署定義之相關法定傳染疾病者，學生得請防疫假。

(十) 哺育假：限哺育未滿三歲子女(須因幼兒醫療照顧、預防接種及無親屬托育等相關事宜)，請假時須檢附子女之出生證明、戶口名簿影本或其他可資證明之文件，請假之個別狀況比照專案申請辦理。

(十一) 原住民族歲時祭儀日：凡具原住民身分者，於依「紀念日及節日實施辦法」由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假一日。

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

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。