

長榮大學學生事務處

生活輔導組

學生請假宣導

一、重要提醒：

依據本校長榮大學學則有關曠課最新規定節錄如下（業經教育部 113.07.17 臺教高(二)字第 1130030198 號函准予備查）：第八章 請假、曠假

第二十條 學生因故無法上課或參加集會及其他規定活動時，均須請假，其未經請假或請假未准而缺課者均作曠課論。

第二十一條 本校學士班學生於一學期中曠課時數累積逾四十六小時者，即予退學處分。

**故大學部及進修學士班學生皆有一學期曠課時數累積逾四十六小時者，即予退學處分，請導師務必與學生宣導依規定請假，以維自身權益。**

二、本校學生請假辦法：最新辦法及相關規定，請參閱生活輔導組網頁\_\_請假缺曠。

## 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、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。

### 三、學生請假操作簡介

(一) 登入系統

(二) 輸入學號：密碼：[登入系統]

長榮大學 南台灣最好的私立大學  
The Best Private University in Southern Taiwan

資訊系統

Information Systems  
尊重學術多元之原則，提升教學研究品質 -  
兼顧國際化與本土化，追求學術卓越成就。

校務行政

- 學生系統
- 校圖e化系統
- 課程調整查詢系統
- 課程配置查詢系統
- 可借用教室查詢
- 教室檢修通報系統
- 場地管理系統
- 廁所評鑑
- 校務評鑑
- 整學期筆電借借系統

長榮大學 學生系統  
Chang Jung Christian University

系統登入

學號 StudentID  
密碼 Password

登入 Submit

(新生第一次登入密碼為身份證後四碼)  
Initial password is the last 4 digits of National ID

news

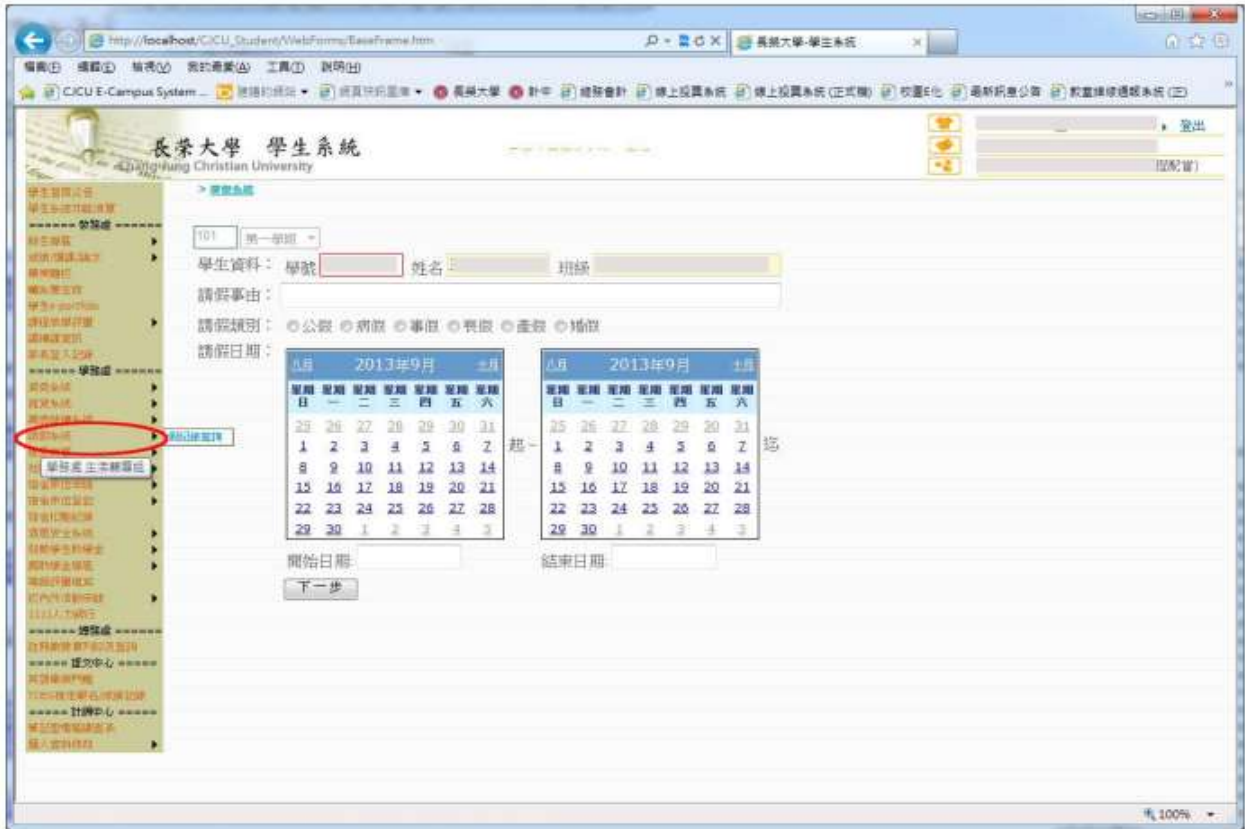
102 新生個人資料填報

- 開放時間：2013/8/13 (二)
- 截止時間：2013/8/30 (五) 截止
- 新生第一次登入密碼為身份證後四碼

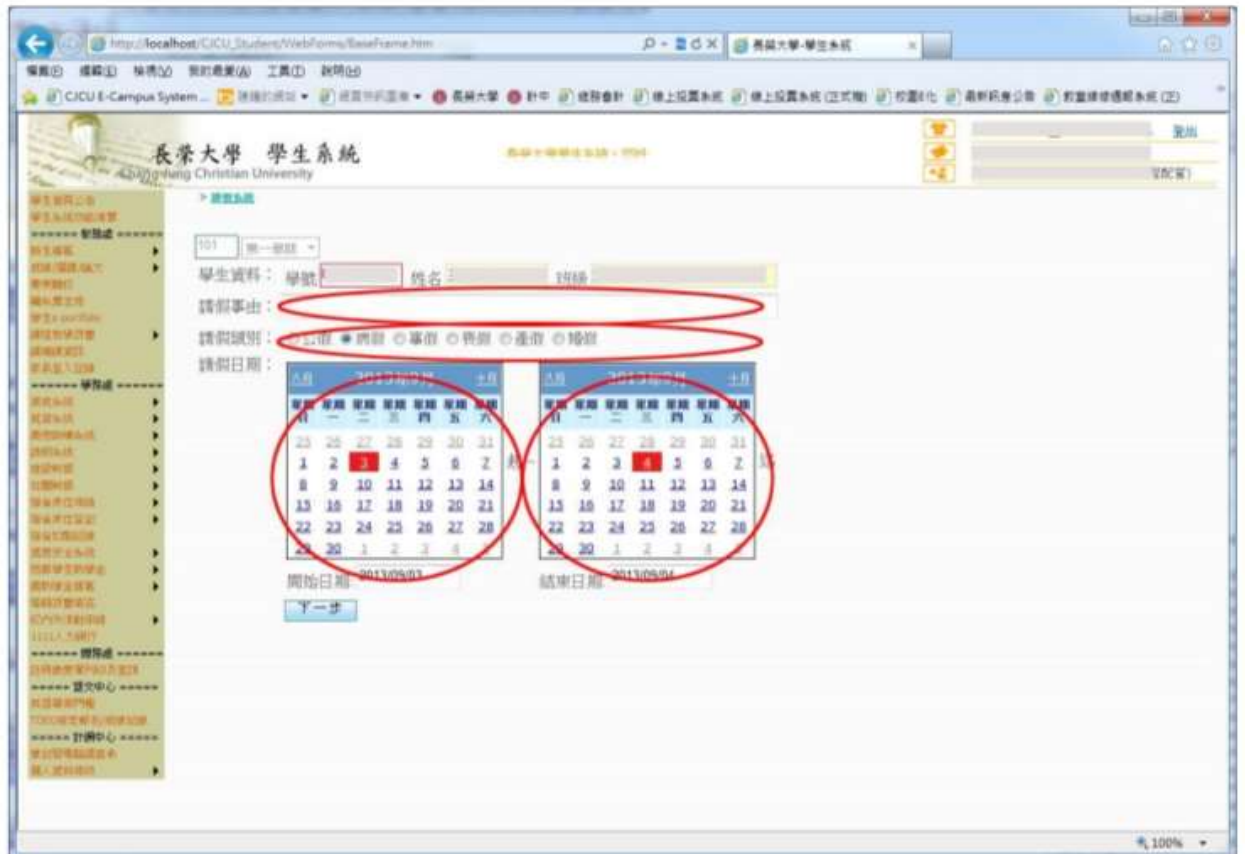
102 新生、家長座談會

- 請同學使用 **IE 瀏覽器** 登入使用本系統，不使用時請登出系統或關閉瀏覽器。
- 建議解析度設為 1024×768 瀏覽本系統以得到最佳效果。
- 新生(轉學生)請注意，因應 **個人資料保護法**，不另公佈學號，僅提供線上個人查詢 **請點我查詢新生學號**。
- 如果選擇系統無法登入時，請先登入本系統(學生系統)修改新的密碼(8-15碼)需含英文字母)。
- 如有相關問題，麻煩與 系統辦公室 / 註冊課務組 / 永續教育組 聯絡，謝謝您!!

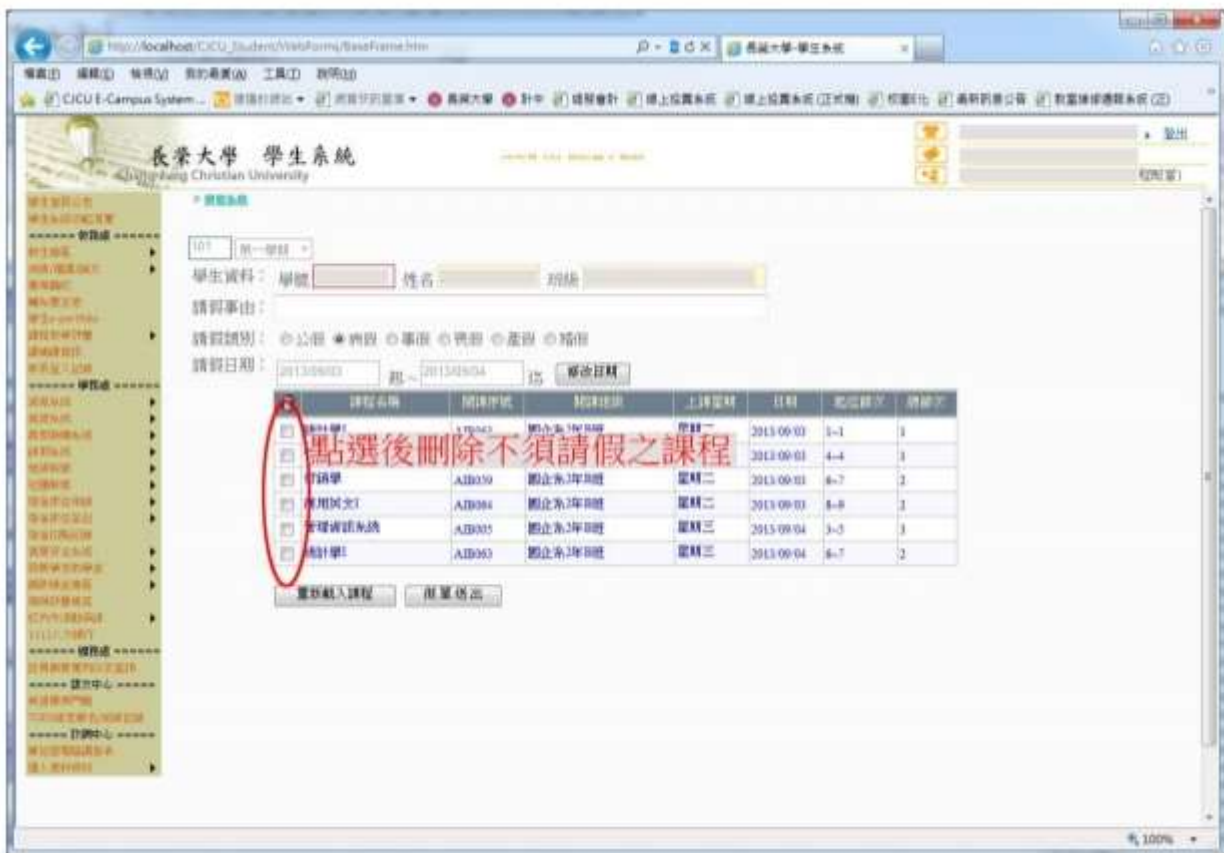
(三) 點選學生請假系統 請假單輸入



(四) 編輯假單：輸入事由、請假類別、請假日期，按[下一步]



(五) 編輯請假課程資料 點選刪除不須請假之課程資料 若刪除錯誤可按  
[重新載入課程]帶出原課程資料

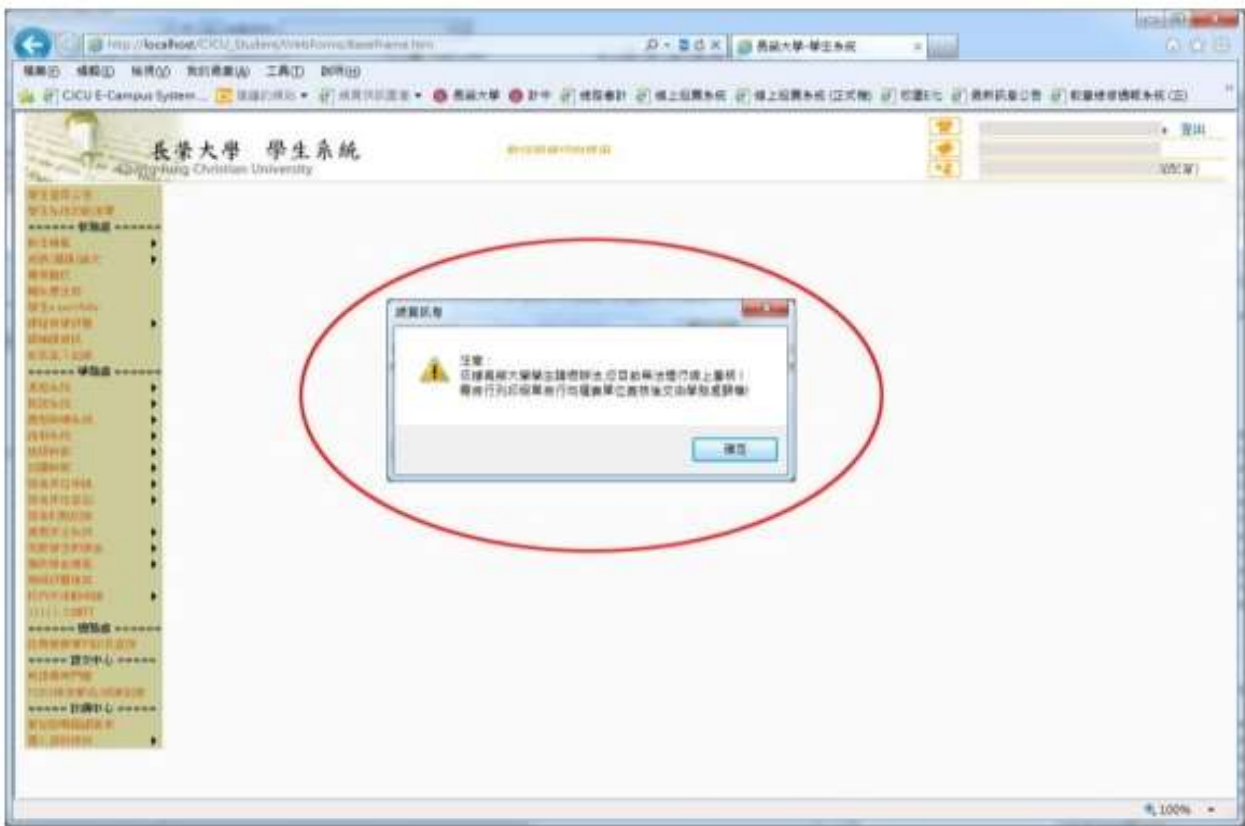


(六) 完成後按[假單送出]完成請假作業





(七) 若不符合線上請假簽核條件時，會出現以下警語！

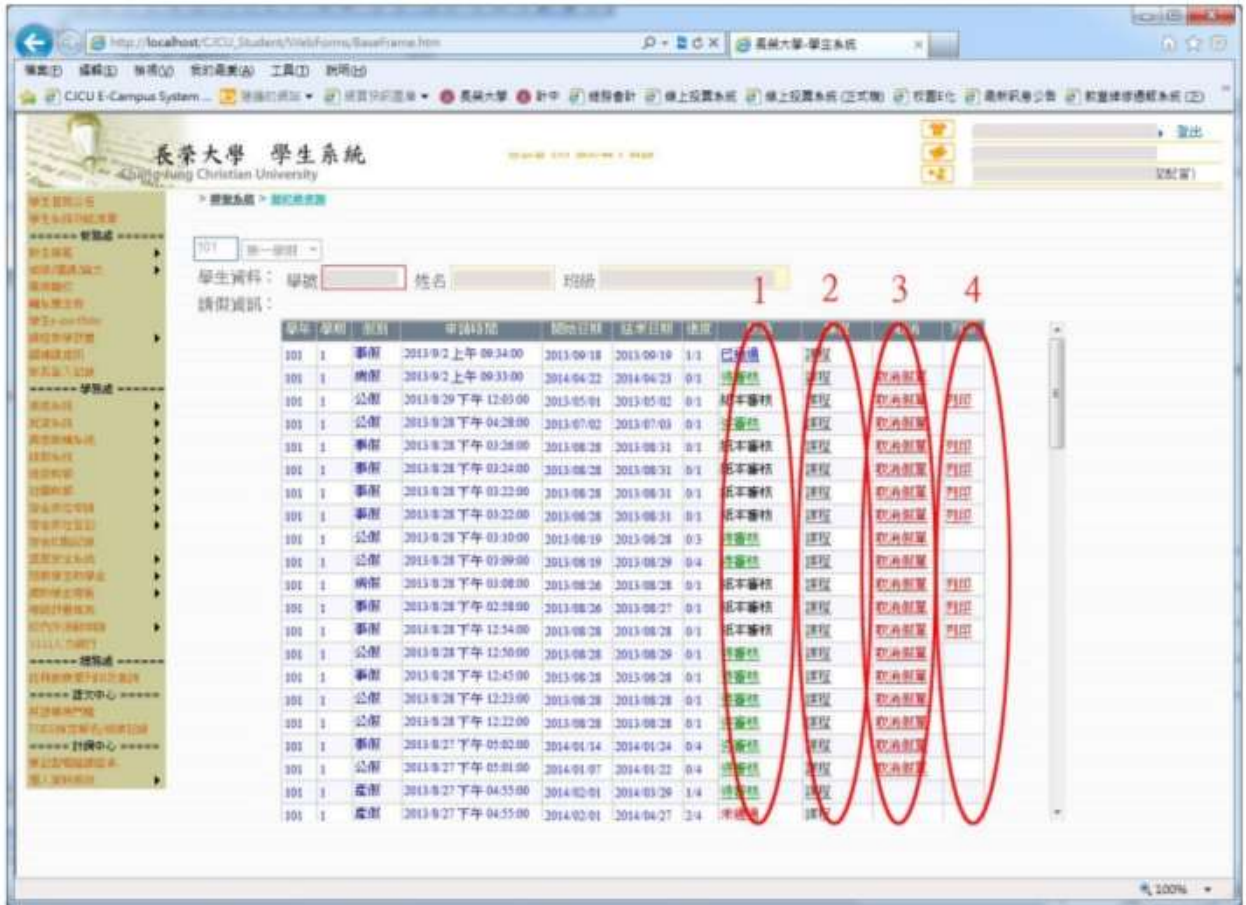


(八) 則需自行列印假單，親送權責師長簽核，完成之後送生輔組登錄。





(九) 學生假單資料查詢



1. 查詢假單簽核狀態



2. 查詢請假課程資料



3. 尚未簽核之假單可取消

4. 若不符合線上請假簽核條件時，需列印後親送權責師長簽核