

嶺東科技大學學生請假要點

90年5月17日89學年度第2學期第1次學生事務會議通過
94年9月21日94學年度第1次校務會議通過更改法規校名
97年4月30日96學年度第2學期第3次行政會議修正通過
98年12月23日98學年度第1學期第5次行政會議修正通過
100年11月30日100學年度第1學期第3次行政會議修正通過
101年6月27日100學年度第2學期第5次行政會議修正通過
102年3月27日101學年度第2學期第2次行政會議修正通過
103年6月25日102學年度第2學期第5次行政會議修正通過
104年8月26日104學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
112年6月26日111學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
112年11月20日112學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
113年9月23日113學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
114年8月18日114學年度第1學期第1次行政會議修正通過

一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）依據本校「學則」第44條之規定訂定學生請假要點（以下簡稱本要點）。

二、學生申請給假種類區分：一般假（事假、病假、生理假、喪假、心理調適假）、註冊假、考試假、公假、產假、陪產假、產前假、育嬰假、原住民歲時祭儀假及住校生外宿假。

三、學生申請一般假、公假、產假、陪產假、產前假、育嬰假及原住民歲時祭儀假，應上網登錄辦理請假手續，除因重大事故外，不得委託代辦，並依下列規定完成手續：

（一）委託代辦或書面申請攜帶請假證明文件向學務相關單位填具請假單，依流程完成請假手續。

（二）請假未經核准，而未上課或未參加集會者，視同未請假論。

（三）請假期限屆滿，若須續假，仍應補續假理由，依規定檢附相關證明文件申請。

（四）因重大事故以郵寄書面請假者，其送達日期時間，以郵戳為憑。

四、一般假：學生因故不能上課，應於返校上課6個工作日內(扣除例假日)上網登錄辦理請假手續，未依規定請假、未請假或未准假而缺席者，均以曠課或無故缺席論。請假證明文件規定如下：

（一）事假：超過1日者，應檢具相關事由證明。若因重大事故必須長期請假者，給假5週；如期滿仍不能返校上課，必須續假者，至多以延2週為限。

（二）病假：超過1日者，應檢附醫療院所之證明文件。課堂上發病可由健康中心或任課老師證明。若因重病必須在醫院長期治療者，給假5週；如期滿仍不能痊癒，必須續假者，至多以延2週為限。

（三）生理假：每月以1日為限，超過1日者，以病假論並檢附證明。

（四）喪假：以15天為限(不含假日)，限直系血(姻)親或二親等(含姻親)以內。請假時須檢附訃聞或死亡證明書與可證明關係之文件辦理，得分次申請，應於死亡之日起百日內請畢。

（五）心理調適假：

1、學生因心理或精神不適，而導致學習有困難者，得提出申請。每次請假以日為單位，每學期累計三日為限。

2、累計兩日請假次數，由導師進行關懷。

3、累計三日者，由學生事務處諮商與潛能發展中心(下稱諮商中心)進行輔導。

4、學生於期中考及期末考考試期間，不得申請心理調適假。

五、請假之核定權責(心理調適假於陳核流程均會知諮商中心，註冊假、考試假、公假及外宿假，另依七、八、九、十二條文規定辦理)。

(一)1日由導師及系(所)教官(校安人員)核准。

(二)2日經學務相關承辦單位核准，3日須經系(所)主任核准。

(三)3日以上，未達7日由學生事務長或相關學制主管核准。

(四)7日以上陳請校長核准。

六、學校規定參加之集會，學生因故不能參加應於事前辦理請假手續，其他突發重大事故，致不及事先請假者，亦應於當日知會學校，並於返校上課6個工作日內(扣除例假日)述明理由，繳附證明文件或應檢附醫療院所之證明文件辦理補假手續。

七、註冊假：學生如因重病及婚喪等重大事故，不能如期到校註冊者，應檢具證明(醫師診斷證明或家長簽名蓋章文件)申請，由教務單位核准後，除依上述規定辦理外，得再予展緩2週。

八、考試假：學生於考試期間因親喪、重疾或其他重大事故，致無法參加考試者，須檢具醫師診斷證明、家長簽名蓋章文件，或其他相關證明，由導師、系(所)輔導教官(校安人員)、系(所)主任簽核，於考試結束後3日內向教務相關承辦單位辦理請假，陳請校長核准。

九、公假：

(一)學生因公請假，應依規定於事前完成手續，並得依下列規定辦理。

1、代表國家參加國際性活動或比賽者，需有政府機關相關部門出具之證明文件並奉學校核定。

2、奉准代表本校或院、系(所)、中心參加校外或校際正式活動(或比賽)者，需有相關單位出具之證明文件並奉學校核定。

3、參加由學校舉辦之全校性正式活動(或比賽)者，需有承辦單位出具奉核定之證明文件。

4、前述公假均由承辦單位行政人員上網登錄辦理，並檢附奉核定之證明文件，由學務相關單位彙整辦理。

(二)參加學生社團服務而有請假必要時，由社團指導老師簽註，並經學務相關承辦單位、導師、系(所)主任簽註證明。

(三)各處、室及院、系(所)如有緊急公務處理時，由各單位行政人員簽註，並經單位行政主管、導師簽註證明。

(四)參加高普考試、特種考試等國家考試者，需出具准考證明。

(五)辦理兵役事宜，需具兵役機關通知或其他有關證明文件。

(六)除奉核定之公假，餘一律由承辦單位行政人員或學生上網登錄辦理，並經單位行政主管、導師、系(所)主任、通識教育中心中心主任簽註證明後，依核定權責逐級呈報核定。

(七)公假1日須經系(所)主任核准，公假1日以上、未達3日由學生事務長或相關學制主管核准，3日以上陳請校長核准。

十、配合國內外疫情狀況及各級衛生單位各項管制措施，經認定應強制隔離或檢疫者，給予公假。

十一、產假、陪產假、產前假、育嬰假：為保障學生受教權，學生懷孕者，需檢附醫療機構開立之證明。

(一)產前假：懷孕分娩前，請假時須檢附因懷孕就診證明(如產檢、安胎)或有關文件辦理，得分次申請。

(二)產假：學生分娩依實際調養身體需要，最高以42天為限(不含假日)。

(三)懷孕滿20週以上流產者，給產假連續42日；懷孕滿12週以上未滿20週流產者，給產假連續21日；懷孕未滿12週流產者，給產假連續14日。

(四)產假自生產或流產之日起算，應一次請畢。

(五)陪產假:學生之配偶分娩或懷孕滿20週以上流產時，給予陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後三日內請畢。

(六)育嬰假：限撫育未滿三歲(出生日起至年滿3歲翌日零時止)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，視實際需要請假，請假時須檢附子女出生證明或相關身份證明及上述事由之證明文件辦理。

十二、住校生外宿假：另依學生宿舍生活公約辦理。

十三、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分者，得於其本人、其父母或配偶之所屬民族歲時祭儀放假日期中，於當年度擇一日申請放假，需於申請時具以下資格與證明文件：

(一)每年度原住民歲時祭儀放假日期，依當年度行政院原住民族委員會於行政院公報之公告日期辦理。

(二)原住民族於歲時祭儀申請放假，需提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件（例如村里辦公室開具證明）。

十四、學生請假理由與附繳證明文件，如有虛構或偽造情事，經查明屬實者，除缺席之時日以曠課論外，並按情節輕重依學生獎懲辦法懲處。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。