

# 慈濟大學 學生請假辦法

100年3月7日學生事務會議修正通過

100年12月27日學生事務會議修正通過

106年01月04日學生事務會議修正通過

第一條 為輔導學生專心向學，重視學業及學校生活，依據本校學則訂定本校「學生請假辦法」。

第二條 學生上課及集會活動點名

一、點名依據：學生上課依教務處排定之課程及調課通知單；集會活動依學校行事曆表定重大集會及學生事務處課外活動指導組排定每學期週會時間表等為主。

二、學生上課點名：凡不能到課者檢附假單，事前告知任課老師。上課點名單由老師送學生事務處生活輔導組憑辦。

三、集會活動點名：由集會活動負責單位點名。

四、集會活動點名表於集會結束後二個工作日內送至學生事務處生活輔導組登錄。

五、點名時間：開學當週至第十六週為止。

第三條 學生缺曠課處理

一、學生「缺」「曠」之認定：學生因故不能上課，須依請假辦法請假，經核准請假者為「缺課」，未請假或請假未准而未上課者為「曠課」。

二、業管單位處理程序：

(一)彙整授課老師點名未到之學生資料。

(二)核對學生請假紀錄後，登錄缺曠紀錄。

(三)每週三網路公告各班級缺曠學生，於四個工作日內接受學生查詢更正，逾時概不受理。

(四)學生連續三天未到校上課者，業管單位通知導師與生活輔導組，並由導師通知學生家長。

三、曠課累計達四十五小時者，予以退學。

四、請假所附繳之證明文件，如有作假經查明時，除將已缺席之時日作曠課論外，並予懲處。

第四條 學生請假

一、學生因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須請假。

二、學生請假分下列幾種：

(一)依性質分：1 公假 2 病假 3 事假 4 喪假 5 婚假 6 產假。

(二)依種類分：1 課業假 2 考試假 3 集會假。

三、請假證明：

(一)就請假性質分，所需檢附證明如下：

1. 公假：申請公假須符合下列規定之原因：

(1)參加國家考試。

(2)依法接受各種兵役召集。

(3)參加政府主辦之選舉。

- (4)奉准代表本校或院系參加校外正式活動或比賽者。
- (5)參加由學校舉辦之正式活動或比賽者。
- (6)參加本校行政或教學單位召集之各種會議或系所主管指派之公務者。

(7)其他經由校長核准者。

(8)依相關政府機關來文，原住民同學檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件始得核予祭儀假。

依前項第(1)、(2)、(3)點申請公假者，須檢具國家考試之准考證、征(召)集令、投票通知書，始得辦理請假；依第(4)、(5)、(6)、(7)、(8)點申請公假者，應由本校各單位提供證明，始得辦理請假。

- 2. 病假：因病請假逾一日者，須備合格醫師開具之證明，始得辦理請假。
- 3. 事假：因事須請假者皆須檢附家長同意書，同意書可事後補繳，始得辦理請假，如有特殊個案專案辦理。
- 4. 婚假、喪假、產假：比照本校「教職員工差假及請假作業要點」職員工類別請假規定辦理。

(二)就請假種類分，所需檢附證明如下：

1. 課業假：凡於學期內授課時間，不能上課皆須請課業假，請假者必須按相關規定辦理。

2. 考試假：

(1)期中、期末考及補考，不得申辦事假、婚假，但因公或重大疾病，確屬不能參加考試得檢具公假證明或由合格醫師開具之診斷書請假，因親喪不能參加考試，須檢具有效證件(死亡證明書或訃聞)辦理請假。

(2)期中考試請假，經核定同意者，由學生持核准之請假單，向任課老師申請補考。

(3)若為教務處統一實施之期末考試請假，經核定同意者，由教務處另行公布時間，參加補考。

(4)期中、期末考之補考，若因故請假，悉依本辦法辦理。

3. 集會假：第二條第一款所規定之活動或代表學校參加外界集會活動，因故不能參加時，必須請集會假。

第五條 學生請假核准權：

一、依天數多寡核假權責如下：

(一)一日內(含一日)：導師簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄，視同完成手續。

(二)二日至三日內(含三日)：導師及生活輔導組組長等簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄視同完成手續。

(三)四日至六日內(含六日)：導師、生活輔導組組長、系主任及學生事務長等簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄視同完成手續。

(四)七日以上：導師、生活輔導組組長、系主任、學生事務長、教務長、校長

等簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄視同完成手續。

二、依種類分，考試假、集會假之核假權責如下：

(一)考試假：導師、任課教師、教務長等核准後，送生活輔導組長及業務承辦人核章、登錄視同完成手續。

(二)集會假：由派遣單位承辦人及主管，會同導師等核准後，送生活輔導組長及業務承辦人核章、登錄視同完成手續。

第六條 學生請假須注意下列規定辦理：

- 一、請假須事前親自辦理，非不得已，不得託人代辦，除有特殊事故不及事先請假，經導師或生活輔導組組長認可外，餘概不准補假。
- 二、病假申請得以電話或書信，事先向導師或生活輔導組報備，須於假後三個工作日內辦妥手續，過期作無效論。
- 三、學生請假須填具請假單(如附表)，由請假者送各權責師長核假，應按規定檢附有關證件始得辦理。
- 四、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，如有特殊情形應事前向導師或生活輔導組組長報備。
- 五、請假單送至學生事務處生活輔導組經審查登記後，學生持用聯由請假者自行妥為保管，以為爭議時更正之憑證。

第七條 學生請假扣分標準：依操行成績考核辦法規定辦理。

第八條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。