

崇右學校財團法人崇右影藝科技大學學生請假規則(新修訂)

中華民國九十三年一月十五日 九十二學年度第二次學務會議修訂通過
中華民國九十四年七月十四日 九十三學年度第二次學務會議修訂通過
中華民國九十六年六月二十六日 九十五學年度第二次學務會議修訂通過
中華民國九十七年十二月三十一日 九十七學年度第一次學務會議修訂通過
中華民國100年6月28日 九十九學年度第二次學務會議修訂通過
中華民國101年1月3日 100學年度第一次學務會議修訂通過
中華民國101年6月27日 100學年度第二次學務會議修訂通過
中華民國103年1月14日 102學年度第1次學務會議修訂通過
中華民國 107年1月10日 106學年度第1學期學務會議修訂通過
中華民國 108年7月23日 107學年度第2學期學務會議修訂通過
中華民國 113年6月18日 112學年度第2學期學生事務會議審定通過

第一條

本規定依照本校學則規定訂定之。學生請假應依學生請假規定（以下簡稱本規定）辦理。

第二條

本校學生請假悉依本規定。因故未出席規定之課程及集會、活動時視為缺課，未依規定辦理請假手續者以曠課論。

第三條

學生請假分為

- 一、事假。
- 二、病假。
- 三、公假。
- 四、生理假。
- 五、心理健康假。
- 五、喪假。
- 六、婚假。
- 七、產假（含小產、陪產假、妊娠假）。
- 八、學生因懷孕、分娩或撫育 3 歲以下子女(哺育幼兒事、病)假。

第四條

請假應依假別檢附下列證明：

- 一、事假：二日以下由導師自行認定；三日以上需檢附相關之證明。
- 二、病假：二日以下由導師自行認定；三日以上需檢附醫院或診所之就醫證明。
- 三、公假需檢附相關證明文件或本校行政單位之簽證，並事前提出申請。
- 四、生理假：由導師認定之，請假期限每月以 1 日為限。
- 五、心理健康假：為促進心理健康，學生因心理或精神不適需要調適身心致無法出席課程，得請心理健康假，此採假卡請假無須檢附證明，比照公假不扣操行成績，請假達第三天或連續三天者轉交學生諮商中心介入關懷輔導。心理健康假每學期以三日為限(比照公假處理)，續假或超過天數以病假處理。

- 六、喪假需證明請假人與死亡親屬之關係，並檢附死亡證明或訃聞。
 - 七、婚假需檢附結婚證書或相關證明文件。
 - 八、產假需檢附醫院證明或出生證明，陪產假另需檢附身分證影本或足資證明關之文件。
 - 九、懷孕假需檢附孕婦健康手冊。
 - 十、哺育幼兒假需檢附兒童健康手冊（幼兒必須為三歲以下）。
- 各項證明文件如未能於請假時提示者，得於銷假後一週內補繳，未補繳者視同未請假。請假理由及證明文件倘有虛偽捏造情事，一經發覺，除缺課時數以曠課論外，並依學生獎懲規定議處。

第五條

有下列情形之一者，給予公假：

- 一、奉政府機關徵召者。
- 二、奉准參加校內外之活動或比賽者。
- 三、參加本校行政單位召集之各種會議或所指派之公務者。
- 四、參加公職考試、特種考試。
- 五、參加技職證照考試及學校推薦之甄試者（含錄取後之報到及訓練）。
- 六、其他經校長核准者。

第六條

喪假限請假人及其配偶之直系親屬或親（養）兄弟姐妹，均以七天為限，其餘親屬死亡以事假申請，並應檢具戶籍機關證明，或死亡證明書或訃文。
未成年人之婚假，應檢附法定代理人之同意書，並於事前提出申請，婚假需含結婚當日。

第七條

- 一、公假視實際需要天數核給。（經核定之學生會、社團活動、表演、競賽及大型活動，應由負責人及指導師長先知會導師）
- 二、喪假以十日為限（請假人配偶之親【養】兄弟姐妹以三日為限），得分段請假，但出殯後之第三日即終止。
- 三、婚假以七日（含星期例假日）為限。
- 四、分娩者給予產假八週；懷孕三個月以上流產者，給予產假四週；懷孕二個月以上未滿三個月流產者，給予產假七日；懷孕未滿二個月流產者，給予產假五日；均應於分娩或流產時一次請畢。

學生因生產不能上課請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具證明書。在產前兩週內因生產需要，亦得給產假，但其計算日數，不得超過規定假期，且必須在學期間行之。於分娩後，給予產假42日（含假日）；妊娠假與產假操行不扣分，但不以全勤計。如產假與寒、暑假相接，則自實際分娩日起計之；產假之計算，包括週六、週日及國定假日在內。因配偶分娩者，准給陪產假2日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假順延之。校慶及其他重要集會，時間在半月以下者以四節計，半月以上者以八節計。因生理期

致無法正常上課，得請生理假，每月一日。懷孕假、哺育幼兒假得視須要彈性處理。

第八條

- 一、二日以下線上請假一律於缺席日起八日內提出申請；三日以上請假須填寫請假單，並以事前辦理為原則，如因偶發事故，無法事前辦理者，應於缺席日起一周內提出申請。
- 二、請假經核准後，如有續假之必要，應檢具證明文件於原准假屆滿前辦理。
- 三、學生如因重大事故不能如期到校註冊者，得檢具證明書向教務處申請延期，經陳奉核准者，得酌予展緩，如因特殊情形經核准續假一週以上，依學則之實施細則處理。
- 四、學生因病須住院長期治療者，初期得先准病假一個月，假滿仍不能痊癒時，應即申請續假。
- 五、考試期間不得請假，如因重病或特殊事故，應檢具證明向教務處申請，經教務處轉陳校長核准始行生效。
- 六、未於規定時間內辦理請假手續或經申請未獲核准者，以未請假論。

第九條

- 學生請假（不含公假）需經下列人員依職權核准：
- 二日以內導師線上核准；三日以內（經導師、主任）生活輔導組組長；七日以內由學務長核准，八日以上者由校長核准。
- 公假需經下列人員逐層核准。

第十條

- 一、學生請假二日以下以線上辦理，三日以上應親自辦理，必要時得託人代辦。
- 二、學生請假須填具學生請假單並應檢附相關證明。
- 三、符合第五條第一項第一款、第二款公假之條件者，應檢附簽奉核可之公文或簽呈；公文或簽呈中公假名單、請假時日併陳核定者，得逕以該公文或簽呈請假。
- 四、符合第五條第一項第三款者，依各行政單位所提供之申請單請假。請假人（代理人）應於提出請假申請三日內將請假單送達生活輔導組，請假手續始告完成，未於規定時間內完成請假手續者以未請假論。
- 五、學生之缺曠課記錄，經公告後，如有疑問，應於二週內至生輔組查詢、更正，無特殊原因逾期者概不受理。
- 六、請假理由及證明文件，如有虛偽捏造情事，一經發覺，除缺課時數以曠課論處外，並依情節輕重另行議處。

第十一條

本規則之修訂經學生事務會議審查通過，由校長核可後實施，修訂時亦同。