

## 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

- 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）、註冊假、考試假、公假、產假、產前假、育嬰假及外宿假。
- 三、學生申請一般假、公假、產假、產前假及育嬰假，應上網登錄辦理請假手續，除因重大事故外，不得委託代辦或書面申請，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日者須檢具家長或監護人出具之證明。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)，限直系血親或二親等以內。請假時須檢附死亡證明或有關文件辦理，並註明與請假人之關係。
- 五、請假之核定權責(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、產前假、育嬰假：為保障學生受教權，學生懷孕者，需檢附醫院開立之證明。

（一）得於分娩前，給產前假，請假時須檢附因懷孕就診證明或有關文件辦理。

（二）學生分娩依實際調養身體需要，得申請產假，最高以42天為限（不含假日）。

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

（四）產假及流產假應一次請畢。

(五) 為撫育未滿三歲(出生日起至年滿3歲翌日零時止)子女得請育嬰假，請假時須檢附子女出生證明或有關文件辦理，並註明與請假人之關係。

(六) 前述因產假、產前假、育嬰假一律不得減扣操行成績。

十二、外宿假：另依學生宿舍管理要點辦理。

十三、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。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。