

國立嘉義大學學生請假規則

國立嘉義大學 89.5.28 行政會議通過

國立嘉義大學 97.2.12 行政會議修正通過

- 一、本規則係依據本校學則第二十一條及第二十六條規定訂定之。本校學生請假，悉依本規則辦理。
- 二、學生缺課、考、席，經請假核准者為『缺課(考、席)』；未經請假或請假未准者為『曠課(考、席)』。
- 三、學生請假種類分公假、期中(末)考假、事假、病假、喪假、生理假、產假(產前假、流產假、陪產假、哺乳假)等七種。
- 四、學生請假原因及應檢附證件：
 - (一)公假：學生因公請假，須事前檢附證明文件完成公假申請。
 1. 代表國家參加國際性活動或比賽者需有政府機關相關團體出具之證明文件。
 2. 奉准代表本校或院系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。
 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(系、組以上)出具之證明文件。
 4. 參加行政單位召集之各項會議者需有承辦單位(系、組以上)出具之證明文件。
 5. 選派執行公務者，需有選派單位主管(系、組以上)出具之證明文件。
 6. 參加高普考試、特種考試等國家考試者需出具准考證明。
 7. 辦理兵役事宜，可持兵役機關通知或其他有關證明文件。
 - (二)期中(末)考假：考試期間非因公假、病假、生理假、產假、喪假(直系親屬、配偶及兄弟姊妹喪故)及其他不可抗力因素經證明屬實者，不得辦理請假。學生無故缺考，該次考試成績以零分計算。請假者需至教務處或進修部教務組填具考試假單，經請假核准者，准予補考。
 - (三)事假：事假應於事前辦理；其在三日(含)以上者，應檢附家長、監護人函件或其它有效證明文件。
 - (四)病假：一次請假天數三日(含)以上者，應檢附就醫之醫院或相關單位之有效證明。
 - (五)喪假：訃文或死亡證明書，並以請假人之直系血親、直系姻親、配偶、兄弟姊妹之喪葬為限。
 - (六)生理假：每月以一次一天為限。
 - (七)產假：因懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假，於分娩前得請產前假八日；於分娩後得於四十八日內請產假(四十八日)；懷孕滿三個月以上流產，得於二十八日內請流產假；懷孕二個月以上未滿三個月流產者，得於七日內請流產假；懷孕未滿二個月流產者，得於五日內請流產假。因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。學生所生子女未滿1歲須受學生親自哺乳者，得於每日上、下午、晚上各一次每次請哺乳假1小時。以上相關產假若遇學科考試，需另至教務處或進修部教務組請期中(末)考假。

五、准假權責及流程：

- (一)公假：學生→輔導單位(老師)→輔導單位主管(核准)→學務處或進修部學務組(登錄)。
- (二)期中(末)考假：學生→導師→任課教師→系所(審查)→各學院或進修部主任(核准)→教務處或進修部教務組(登錄)。
- (三)事假、病假、喪假、生理假、產假：
學生→導師(核准三日以內)→系主任(核准四至六日)→學院院長或進修部主任(核准七日以上)→學務處或進修部學務組(登錄)。
- (四)請假經核准者，應送權責列管單位登錄，否則無效，登錄後學生可自行上本校網站 E 化校園查詢准假情形，以為准假之佐證。

六、學生缺、曠課(考、席)者，悉依下列規定辦理：

- (一)學生請假經核准後，為缺課；未經請假或請假未准而缺課者，為曠課。曠課一節作缺課三節論。
- (二)經核定為公假、喪假、產假(產前假、流產假、陪產假、哺乳假)、生理假，不列入缺課計算。
- (三)校內外重要集會未完成請假且無故不參加者，依本校學生獎懲辦法辦理。

七、學生請假應注意事項：

- (一)學生請假以親自、事前辦理為原則；惟因狀況特殊或突發重大事故，無法事前親自辦理請假手續者，必須先至本校網頁 E 化校園登入，或以電話先行向導師報備，並於請假期滿之翌日起算七日內(含例假日)列印假單檢附證明文件，依規定程序完成請假程序。
- (二)因請假人之直系血親、直系姻親、配偶死亡者喪假七天；兄弟姊妹死亡者喪假三天，並於死亡之日起百日內請假，不作缺課論。超過規定日數或請假期限者以事假論。
- (三)僑生、外籍生因故需請假出境者，應依請假程序，經核准後，至學生事務處或進修部學務組辦理出入境之相關手續。
- (四)請『公假』者需先經申請公假單位簽證，未經申請單位主管核章者，不予以登錄。在正式上課時間內不得因校內之課外活動申請『公假』，但參加經學校核准舉辦之全校性正式活動(或比賽)或代表本校參加校外正式活動(或比賽)者不在此限。
- (五)在准假未期滿時間內，如提前返校，得主動持准假單，分別至准假單位報備銷假。
- (六)學生有關請假諸事項之查詢，請進入本校網站 E 化校園。

八、本規則經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。