

國立嘉義大學學生請假規則

89.5.28行政會議通過

97.2.12行政會議修正通過

100年4月12日99學年度第8次行政會議修正通過

106年2月14日105學年度第5次行政會議修正通過

107年11月13日107學年度第3次行政會議修正通過

108年1月8日107學年度第4次行政會議修正通過

112年4月11日111學年度第6次行政會議修正通過

一、國立嘉義大學（以下簡稱本校）依據本校學則第二十一條及第二十六條規定，訂定「國立嘉義大學學生請假規則」（以下簡稱本規則）。

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)、心理健康假等八種。

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檢定考試、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。
8. 具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請放假一日。

(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。請假者須登錄考試假單送至教務處，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

其他有效證明文件。

(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：因生理期間致就學有困難者，每月得請生理假一日；為尊重個人隱私，該假別無需出示證明。

(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，給陪產假五日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後五日內請畢，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一小時。以上相關產假若遇學科考試，需另至教務處請期中(末)考試假。

(八)心理健康假:一學期以三日為上限，毋須提供相關證明，請心理健康假同學，請由導師優先關懷，必要時由導師轉介至學輔單位。

五、准假權責及流程：

(一)公假：學生→選派公務單位(老師)→選派公務單位主管(核准)及單位用印→學生事務處(登錄)。

(二)期中(末)考假：學生→導師→任課教師→系所(審查)→各學院(核准)→教務處(登錄)。

(三)事假、病假、喪假、生理假、產假、心理健康假：

學生→導師(核准三日以下)→系主任(核准四日至六日)→學院院長(核准七日以上)→學生事務處(審核)。

(四)學生假單簽核以「整數日」為計算單位。

(五)上網請假經核准登錄後，可自行於請假申請作業系統查詢准假情形，並至 E 化校園點選出缺勤記錄查詢確認。

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。

(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、心理健康假，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) 公假(含公差)須於請假日前(最晚為請假當日)完成列印請假單並送出簽核，逾期申請一律不予准假。其餘假別以事前或缺課次日起算七日(含例假日)內線上請假為原則；惟因不可抗力因素或突發重大事故，無法於七日內線上請假者，必須於缺課次日起算十四日內向學生事務處敘明事由提出補請假申請，未於規定期限內提出者，扣考執行後不得辦理補請假。
- (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，至國際事務處辦理出入境之相關手續。
- (四) 請「公假」者需先經選派公務單位簽證，未經選派公務單位及相關師長核章者，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檢定考試、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，須於返校日十四日內主動向學生事務處辦理銷假手續。

八、本規則經行政會議通過，陳校長核定後實施。