

大同大學學生請假規則

90 年 9 月 1 日起修訂施行
94 年 8 月 29 日學務會議修正通過
96 年 3 月 8 日學務會議修正通過
97 年 12 月 11 日學務會議修正通過
99 年 1 月 14 日學務會議修正通過
100 年 1 月 18 日學務會議修正通過
100 年 3 月 10 日學務會議修正通過

一、依本校學則及教學實際需要訂定本校「學生請假規則」(以下簡稱本規則)。

二、本校學生(含研究生)請假，依本規則辦理。

三、學生請假假別分為五種：公假、病假、喪假、產假、事假。

四、假別定義：

- (一) 公假：學校選派參加之校內、外活動、集訓、公勤，或接受兵役處理，或學校以外單位選派，並經學校對應單位認可，需要參加活動，或參加研究所推薦甄選、入學考試、面試、複試，或具原住民族身分且參加原住民族歲時祭儀，或因感染法定傳染病需要的醫療與癒後身心調養，並經本校健康中心確認等的請假。
- (二) 病假：因疾病需要就醫，及經過醫療單位醫療後身心調養需要，或女性因生理不適等的請假。
- (三) 喪假：因直系或二等親以內親屬逝世的請假。
- (四) 產假：因懷孕所衍生的產檢、分娩、流產、哺集乳、陪產需要的請假。
- (五) 事假：前列公假、病假、喪假、產假以外的請假。

五、學生請假方式：

學生請任何假別均須填寫請假單，並因假別不同，須依以下方式處理。

- (一) 公假：於須請假時日前提出請假單，並隨請假單檢附學校選派單位出具書面文件、或接受兵役處理的公文書、或學校以外單位開具並經學校對應單位簽署認可的書面文件，且於請假時日發生前，完成核准層級以前的認可簽署。
- (二) 病假：在醫療需要情況下，提出請假單，並隨請假單檢附合法醫療單位證明文件；女性因生理不適請假，不需檢附證明，每月以一日為限。
- (三) 喪假：提出請假單，並附足以證明直系或二等親以內親屬逝世的書面文件。因直系親屬逝世請假，累計不得超過 7 日，因二等親以內親屬逝世請假，累計不得超過 3 日。請喪假可因需要，分期提出。
- (四) 產假：第一次提出請假單須檢附合法醫療單位證明文件。產檢需要可請 10 次累計不超過 5 日的假；分娩需要可請連續一次 28 日的假；懷孕滿五個月以上流產者，得請連續一次 21 日的假；懷孕 3 個月未滿 5 個月流產者，得請連續一次 14 日的假；懷孕未滿 3 個月流產者，得請連續一次 7 日的假；因哺集乳需要，得請一日 2 次(1 次 1 小時)的假。
- (五) 事假：提出請假單時，若有提出證明文件需要時，得檢附證明文件。

以上提出的請假單須於 7 日內投入學務處假單信箱，始完成請假手續。7 日的計算為：發生請假時日的次日 0 時起算，連續 7 日，如請假不止 1 日，且是連續數日需請假時，則需請的假的最後一日次日 0 時起，起算日數。

六、准假權責：

(一)連續2日以內的請假，導師核定。

(二)連續3至4日的請假，經導師簽章認可後，系主任、所長核定。

(三)連續達5日以上的請假，經導師、系主任、所長簽章認可後，須學務長核定。

(四)前列各款認可或核定人員得請代理人或授權代行人員代行認可或核定。

(五)本規則五中(一)之公假須先經生活輔導組核備，再依准假權責由導師或系主任、所長或學務長核定；其餘假別則依准假權責由導師或系主任、所長或學務長核定。

七、學務處生活輔導組每日須將學務處假單信箱中學生請假單取出，並於一日內進行登錄處理。登錄方式：所有假別以「公假」、「病假」、「事假」分別記錄；喪假、產假在本規則五所列限制日數以內，以「公假」記錄；產假超過限制日數的部份以「病假」記錄；未於7日內投入學務處假單信箱的請假，不予記錄。

八、上課(集會)後十分鐘內到達者，為遲到；下課(散會)前十分鐘內離去者為早退，超過十分鐘以上者，一律視為曠課。遲到或早退二次者，以缺課一小時計；遲到或早退四次者，以缺課二小時計，依此類推。

九、曠課一小時，以缺課二小時計。事、病假依缺課時數計，公假不計缺課。

十、期中、期末考試期間請假，須至教務處課務組辦理請假及補考手續，逾期以缺考論。

十一、學生出、缺勤統計表定期列計，若有異常情形，除通知導師外，得寄發通知書，告知學生家長或監護人。

十二、本規則經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。