

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
110年7月26日學務會議修正通過
113年6月11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、本校學生請假，依本規則辦理。
- 三、學生請假假別，分為公假、病假、喪假、產假、事假、防疫假、生理假及身心調適假。

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) 防疫假：學生因防疫需求申請防疫假。
- (六) 生理假：生理女性學生因生理日致上課有困難者。
- (七) 身心調適假：學生因心理或精神不適，致上課有困難者。
- (八) 事假：前列以外的請假。

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。
- (三) 喪假：學生或其配偶之直系血親、同胞兄弟姊妹、以永久共同生活為目的而同居之家屬喪故者，得請喪假7天(假日除外，可分次申請)，提出請假單時應檢附死亡證明書、訃聞或相關證明至學務處生輔組辦理請假手續；若遇特殊境遇得以另案處理，最多以14天為限。
- (四) 產假：第一次提出請假單須檢附合法醫療單位證明文件。產檢需要可請累計不超過7日的假；分娩需要可請一次56日的假；懷孕滿3個月以上流產者，得請一次28日的假；懷孕2個月未滿3個月流產者，得請一次7日的假；懷孕未滿2個月流產者，得請一次5日的假；為陪伴配偶產檢或生產，可在總數7日之額度

內，自行決定陪產檢及陪產請假的日數；因哺集乳需要，得請1日2次(1次1小時)的假。

(五) 防疫假：依政府相關指引實施。

(六) 生理假：不需檢附證明，每月以一日為限。

(七) 身心調適假：以半日或1日為單位，每學期以3日為限，請假無須檢附佐證，申請者應由導師優先關懷並副知系主任，申請滿3日者應由生涯諮詢中心輔導關懷。

(八) 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工作日須將學務處紙本假單信箱中學生請假單取出，並登錄處理。未於7日內(含例假日)內投入學務處假單信箱或送出網路請假單的請假，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、公假、喪假、防疫假、生理假、身心調適假及產假在本規則五所列限制日數以內，不列計缺課時數。

十一、期中、期末考試期間請假，須至教務處辦理請假及補考手續，逾期以缺考論。

十二、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。

十三、本規則經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。