

學生請假規則

制定部門：學生事務處生活輔導組
原訂日期：中華民國 92 年 3 月 7 日
新訂日期：中華民國 110 年 11 月 3 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修正)紀錄：

中華民國 92 年 3 月 7 日校務會議通過制訂

中華民國 93 年 10 月 20 日校長核定修正

中華民國 94 年 4 月 15 日校長核定修正

中華民國 94 年 5 月 27 日校長核定修正

中華民國 96 年 3 月 14 日校長核定修正

中華民國 97 年 7 月 4 日校長核定修正

中華民國 98 年 2 月 11 日校長核定修正

中華民國 98 年 6 月 19 日校長核定修正

中華民國 99 年 4 月 15 日校長核定修正

中華民國 99 年 10 月 6 日校長核定修正

中華民國 100 年 9 月 14 日校長核定修正

中華民國 102 年 10 月 8 日校長核定修正

中華民國 103 年 11 月 25 日校長核定修正

中華民國 107 年 5 月 16 日校長核定修正

中華民國 110 年 11 月 3 日校長核定修正

著作權人：長庚學校財團法人長庚科技大學

學生請假規則

中華民國 92 年 3 月 7 日校務會議通過制訂
中華民國 110 年 11 月 3 日校長核定修正

第 1 條 長庚學校財團法人長庚科技大學(以下簡稱本校)為辦理學生請假相關事宜，訂定「學生請假規則」(以下簡稱本規則)。

第 2 條 學生因故不能到課，不能出席集會或必須外宿，應依規定請假。學生請假區分為事假、病假、公假、喪假、婚假、分娩假、撫育假、原住民歲時祭儀假及生理假等 9 種。

第 3 條 學生辦理請假，須持相關證明文件，其規定如下：

- 一、事假：2 日(含)以上須有家長或監護人函件或其他足資證明文件。
- 二、病假：附校醫或醫院證明。2 天(含)以上須有醫師診斷證明。
- 三、公假：由有關單位師長於公假證明單簽名處認證，或其他證明文件。
- 四、喪假：附死亡證明或訃聞等相關證明。父母、配偶死亡給假以 8 日為限，其他直系親屬、兄弟姊妹死亡給假以 5 日為限。
- 五、婚假：附學生結婚喜帖等相關證明，給假以 7 日為限，應連續一次請完。
- 六、分娩假：附學生生產之醫院證明，給假以 30 日為限。
- 七、撫育假：學生因哺育 3 歲以下幼兒或相關之照顧得辦理請假。
- 八、原住民歲時祭儀假：學生應出示原住民身分證明文件；放假日依當年度行政院原住民族委員會公告日期為準。
- 九、生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日，為尊重個人生理隱私，無需出示證明。

第 4 條 學生於學校網路請假系統辦理請假時，應依准假權責呈核證明文件；如狀況特殊不能循正常程序辦理時，應以電話或口頭向導師、教官等有關人員報備，俟返校後 15 日(上課日)內補辦手續，逾期一律以曠課論；惟每學期結束前 15 日之請假手續，須於學期結束前完成。

第 5 條 住宿生於晚上或假日外出，另依「學生宿舍生活輔導辦法」規定辦理。

第 6 條 准假權責區分：

一、1 日，由導師核准。

二、2 日，由導師及輔導教官核准。

三、3 至 5 日

(一)林口校區日間部由導師、輔導教官及生活輔導組組長核准。

(二)進修部及嘉義分部由導師、輔導教官及學務組(或進修推廣組組長)核准。

四、6 日(含)以上

(一)林口校區日間部由導師、輔導教官、生活輔導組組長、副學生事務長及學生事務長核准。

(二)林口校區進修部由導師、輔導教官、學務組組長及進修推廣處處長核准。

(三)嘉義分部由導師、輔導教官、學務組(或進修推廣組)組長及分部主任核准。

五、6 日(含)以上須會簽系(所)主任及教務長；進修部及嘉義分部則須會簽教務組組長。

六、實習期間請假，依各系(所)實習請假規定辦理。

第 7 條 學期考試不得請假，特殊狀況者(如公、病假)須持相關證明經課務組核備，再送生活輔導組辦理請假手續。

第 8 條 請假期滿須續假者，仍應照第 4 條之規定辦請假手續。

第 9 條 凡經查獲請假學生有偽造家長印章、證明或欺騙情事者，除其缺席以曠課論處，並按學生獎懲辦法另予處分。

第 10 條 學生請假經核准，需提前返校時，請至學校網路請假系統辦理「取消」請假。

第 11 條 學生發現請假及曠課紀錄錯誤，應於 2 週內提出更正申請。

第 12 條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定公告後施行。修正時亦同。