

# 國立聯合大學學生請假規則

97年1月16日96學年第1次學生事務會議修訂通過

98年1月14日97學年第1次學生事務會議修訂通過

99年6月29日98學年第3次學生事務會議修訂通過

103年6月20日102學年第2次學生事務會議修訂通過

104年3月18日103學年第2次學生事務會議修訂通過

105年6月16日104學年第3次學生事務會議修訂通過

106年1月4日105學年第1次學生事務會議修訂通過

108年1月17日107學年度第1學期第1次學生事務會議修訂通過

108年6月26日107學年度第2學期第1次學生事務會議修訂通過

112年12月12日112學年度第1學期第1次學生事務會議修訂通過

113年12月24日113學年度第1學期第1次學生事務會議修訂通過

第一條 本校學生因故請假，其請假手續悉依本規則辦理。

第二條 本校學生請假以透過本校學生請假系統(以下簡稱請假系統)線上申請為主，惟特殊情形得以紙本假單申請為輔。

第三條 本校學生請假假別區分為：一般假、產假及考試假等三種。

第四條 一般假：

一、事假：應檢附相關證明文件；未成年應檢附家長（監護人）具名簽章函件，已成年不受此限。

二、病假：應檢附醫療單位之證明、看診收據或其他相關證明文件。

三、喪假：學生因(養/繼)父母、配偶、子女亡故得請假十四日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹及配偶之父母亡故得請假五日，應檢附訃聞或家長（監護人）具名簽章函件。

四、婚假：學生結婚，應檢附結婚書約，得請假十四日。

五、公假：學生有下列情形之一者，應檢附核准公文或相關證明文件，得請公假。

（一）代表國家參加比賽或活動。

（二）經選派代表本校參加校外或校際之正式比賽或活動。

（三）經選派參加本校權責單位核准之校內外社團活動或其他活動。

（四）經選派出席國內外學術交流活動。

（五）有關兵役事項，及其他有關政府規定必須應召者。

（六）支援學校各項事務活動，經一級單位認可者。

（七）原住民族學生逢歲時祭儀，應檢附戶口名簿或戶籍謄本等足資證明族別之文件，得請假一日，各族歲時祭儀放假日由原住民族委員會公告。

六、生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示

證明。

七、不可抗力假：因天然災害或其他不可抗力之外在因素，無法到校者，應檢附相關文件，得請不可抗力假。

八、心理假：學生因心理不適或精神狀況不佳，致上課有困難時，於當日向授課老師請心理假，無須檢附證明文件。每次申請1日為限，不滿1日以1日計算，每學期至多三日。期中、期末考試期間不得申請心理假。累計達三日心理假同學，由導師優先關懷，必要時轉介至學生諮商中心。

第五條 產假：學生有下列情形之一者，應檢附相關證明文件，得請產假。

一、女性學生分娩，應檢附子女出生證明書，得請假八週。

二、女性學生懷孕三個月以上流產者，得請假四週；懷孕二個月以上未滿三個月流產者，得請假一週；懷孕未滿二個月流產者，得請假五日；娩假及流產假應一流產假應一次請畢。

三、女性學生懷孕，於分娩前，得請產前假八日。

四、學生因配偶分娩者，得請陪產假五日。

五、子女未滿一歲須女性學生親自哺乳者，得請哺乳假，每日哺乳時間二次，每次以一節課為度。

六、女性學生撫育子女未滿三歲前，得請育嬰假。

第六條 考試假：由學生上網請假，並自行至教務處課務組列印學期考試請假單，續依本校學則第三十六條規定，辦理請假手續。

第七條 請假程序：

一、個人假：由學生線上請假，檢附相關證明文件，並將電子文件或數位影像檔上傳至請假系統，完成請假程序後，請再登入請假系統，確認請假紀錄。

二、公假：以線上請假為原則，因故得以紙本請假，惟有關兵役事項或原住民族學生逢歲時祭儀之公假，得以個人假程序請假。

(一) 線上請假：由活動主辦單位公假承辦人線上申請，應檢附相關證明文件，經活動主辦單位主管簽章。

(二) 紙本請假：由活動主辦單位公假承辦人列印【學生公假申請證明單】，並檢附相關證明文件，經活動主辦單位主管簽章，日間學制交由學務處生輔組承辦人，進修學制交由教務處進修教育組承辦人；假單經核准後，分由生輔組或進修教育組承辦人完成簽結及線上登錄。

第八條 准假權責：

一、請假三日以內，由導師或系所主管代理核准，並由系統通知導師及任課老師。

二、請假四至六日：

(一) 日間學制經導師或系所主管、系所輔導教官審查，由生輔組組長核准，並由系統通知導師、任課老師、系所輔導教官及系所主管。

(二) 進修學制經導師審查，由進修教育組組長核准，並由系統通知導師、任課老師及系所主管。

三、請假七日以上：

(一) 日間學制經導師或系所主管、系所輔導教官及生輔組組長簽注意見後，學務長核准，並由系統通知導師、任課老師、系所輔導教官及系所主管。

(二) 進修學制經導師及進修教育組組長簽注意見後，由教務長核准並，由系統通知導師、任課老師及系所主管。

四、請公假應由活動主辦單位公假承辦人檢附【學生公假申請證明單】或相關證明文件，由活動主辦單位一級主管核准。

第九條 生理假於當日請假；病假、產假、喪假及婚假得於事後七日內請假；其餘假別均應於事前請假；學生如因特殊原因，得於事後七日內申請或委請家長或師長代行請假，逾期請假請輔以紙本申請。

銷假程序應於請假單完成簽核後七日內申請，逾期不予受理。

若因佐證資料不足遭請假退件，得於期限內重新請假；學生未請假、未經准假或假期已滿未辦續假而缺課者，以曠課論，餘依本校學則規定辦理。

第十條 續假應於請假日期屆滿前請假；無法線上請假或續假者，得以書面或郵寄方式行之；郵寄假單之日期時間以郵戳為憑。

第十一條 學生因請假而缺課者，其缺課日數（不含產假），依本校學則之規定辦理。

第十二條 學生請假事由及所繳驗之證明文件，如有虛構偽造，經查屬實者，並按情節輕重，依規定議處。

第十三條 本規則經學生事務會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。