

# 文藻外語日間部學生請假辦法

94年04月20日行政會議通過  
96年12月18日行政會議修訂通過  
99年06月15日行政會議修訂通過  
100年06月14日學生事務會議修訂通過  
100年07月28日行政會議修訂通過  
100年08月29日經校長核定通過  
101年06月05日經學生事務會議通過  
101年06月26日行政會議修訂通過  
101年07月14日經校長核定通過  
102年12月17日學生事務會議修訂通過  
103年01月07日行政會議修訂通過  
103年1月28日經校長核定通過  
104年4月20日學生事務會議修訂通過  
104年6月2日行政會議修訂通過  
104年7月1日經校長核定通過  
105年0月0日學生事務會議修訂通過  
105年07月05日行政會議修訂通過  
105年8月16日校長核定通過

第一條 依據大學法之精神制訂「文藻外語大學日間部學生請假辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 學生如因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須辦理請假手續，否則以曠課論。

第三條 請假原則：

- 一、病假一律需檢附相關證明，其餘假別請假二日(含)以上應檢附相關證明文件。
- 二、專科部一至三年級學生到校後因病、事需外出者，先至生活輔導組辦理臨時外出手續後憑單外出，屬緊急狀況應聯絡家長，學生應於事後按規定完成請假手續。
- 三、連續請假應詳列每日請假節數次。

第四條 學生請假區分為事假、病假、公假、喪假、婚假、分娩假、流產假、陪產假、天然災害假及生理假等十種類別。

- 一、病假：學生因病不能到校上課，家長或學生本人應先通知導師或系輔導教官並於到校後二週內補辦請假手續。(專科部一至三年級為一週)
- 二、事假：必須事先辦理；如為臨時發生，無法事先完成，需於事後3天內完成線上登錄辦理。
- 三、公假：
  - (一) 學生兵役體檢、因故出庭、校外研習(會議、比賽或領獎活動)、校內(外)支援活動、校內各單位所辦的活動；詳細規定應參照學生公假核准原則。
  - (二) 公假必須以公假單事先辦妥請假手續，由指導單位簽證後，依公假程序逐級呈核完成。
- 四、喪假：須檢附證明或家長出具證明，直系血親、養父母及親兄妹之喪假，最多七日，可分次辦理，超過七日以事假計算；其他親屬之喪葬以事假辦理。
- 五、婚假：三日，必須事先辦理。

六、分娩假：分娩後給分娩假四十二日（不含例假日），持醫院證明文件辦理。

七、流產假：持醫院證明文件辦理。

（一）懷孕滿五個月以上流產者，流產假四十二日（不含例假日）。

（二）懷孕三個月以上未滿五個月流產者，流產假二十一日（不含例假日）。

（三）懷孕未滿三個月流產者，流產假十四日（不含例假日）。

八、陪產假：二日，持醫院證明文件辦理。

九、天然災害假：依權責單位發布新聞為憑辦理。

十、生理假：女生每個月視其實際狀況，至多可申請一日。

#### 第五條 准假程序：

一、專科部一至三年級簽核程序：

（一）請假一日：導師。

（二）請假二日：導師→系輔導教官。

（三）請假三日：導師→系輔導教官→系主任。

（四）請假四至六日：導師→系輔導教官→生活輔導組組長→系主任→院長。

（五）請假七日以上：導師→系輔導教官→生活輔導組組長→系主任→院長→學生事務長。

二、專科部四至五年級暨大學部以上簽核程序：

（一）請假一日：任課教師。

（二）請假二日：任課教師 → 導師→系輔導教官。

（三）請假三日：任課教師 → 導師→系輔導教官→系主任。

（四）請假四至八日：任課教師 → 導師→系輔導教官→生活輔導組組長→系主任→院長。

（五）請假九日以上：任課教師→導師→系輔導教官→生活輔導組組長→系主任→院長→學生事務長。

第六條 由教務處所安排之學生共同考試時間，請假事宜依教務處公告事項辦理。急病者應於考試當節開始20分鐘內，以電話通知教務處課務組，並於當日將醫生證明送達，或以掛號寄至教務處課務組辦理（以郵戳為憑）。到校後將請假單會簽教務處課務組，辦妥請假手續。

第七條 未按規定辦理請假手續者，按情節輕重記申誡以上處分；請假所附證明，如發現不實亦同。

第八條 對公告之缺課記錄有疑問者，應於公告日起一週內至生活輔導組查詢或申請更正【遇有國定假日、本校補假，依假期日數順延】，逾時不受理。

第九條 本辦法經學生事務會議及行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。