

文藻外語大學日間部學生請假辦法

民國 94 年 04 月 20 日行政會議通過
民國 96 年 12 月 18 日行政會議修訂通過
民國 99 年 06 月 15 日行政會議修訂通過
民國 100 年 06 月 14 日學生事務會議修訂通過
民國 100 年 07 月 28 日行政會議修訂通過
民國 100 年 08 月 29 日經校長核定通過
民國 101 年 06 月 05 日經學生事務會議通過
民國 101 年 06 月 26 日行政會議修訂通過
民國 101 年 07 月 14 日經校長核定通過
民國 102 年 12 月 17 日學生事務會議修訂通過
民國 103 年 01 月 07 日行政會議修訂通過
民國 103 年 1 月 28 日經校長核定通過
民國 104 年 4 月 20 日學生事務會議修訂通過
民國 104 年 6 月 2 日行政會議修訂通過
民國 104 年 7 月 1 日經校長核定通過
民國 105 年 5 月 24 日學生事務會議修訂通過
民國 105 年 07 月 05 日行政會議修訂通過
民國 105 年 8 月 16 日校長核定通過
民國 107 年 10 月 02 日學生事務會議修訂通過
民國 108 年 1 月 8 日行政會議修訂通過
民國 108 年 1 月 21 日校長核定通過
民國 108 年 04 月 09 日學生事務會議修訂通過
民國 108 年 10 月 1 日行政會議修訂通過
民國 108 年 10 月 20 日校長核定通過
民國 109 年 12 月 22 日學生事務會議修訂通過
民國 110 年 01 月 05 日行政會議修訂通過
民國 110 年 01 月 20 日校長核定通過
民國 111 年 05 月 31 日學生事務會議修訂通過
民國 111 年 07 月 05 日行政會議修訂通過
民國 111 年 07 月 19 日校長核定通過
民國 113 年 01 月 02 日學生事務會議修訂通過
民國 113 年 02 月 06 日行政會議修正通過
民國 113 年 02 月 23 日校長核定通過
民國 114 年 03 月 18 日學生事務會議修正通過
民國 114 年 05 月 06 日行政會議修正通過
民國 114 年 05 月 19 日校長核定通過

第一條 本校依據大學法之精神訂定「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重要集會及其他規定之活動時，均應辦理請假手續，否則以曠課論。

第三條 學生請假區分為病假、事假、公假(含法定傳染病需治療或隔離者)、喪假、婚假、產前假、分娩假、流產假、陪產假、天然災害假、生理假、骨髓或器官捐贈假、原住民族歲時祭儀假、心理調適假等十四種類別。

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，並於七日內檢附證明文件(如本校衛生保健組、醫療單位開立之證明、收據等)，辦理請假手續。

二、事假：應事先辦理；如為臨時發生，無法事先完成，得於三日內辦理請假手續。

三、公假：

(一)法定傳染病需治療或隔離者，檢附衛福部立案醫療院所開立之證明，並於七日內辦理請假手續，如有特殊狀況，依據政府規定辦理。

(二)其餘公假應檢附證明事先辦理；含兵役體檢、因故出庭、實習面試、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等；詳細規定應參照「文藻外語大學學生公假核准原則」。

四、喪假：應檢附證明或家長出具證明，直系血親、養父母、配偶及旁系血親二親等之喪假，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：應檢附證明，至多申請三日，應於結婚日前完成請假手續。

六、產前假：懷孕者，於分娩前給產前假八日，得分次申請，並於七日內檢附孕婦健康手冊辦理請假手續，不得保留至分娩後。

七、分娩假：分娩後給分娩假四十二日(不含例假日)，並於七日內檢附醫療單位開立之證明辦理請假手續。

八、流產假：於七日內檢附醫療單位開立之證明辦理請假手續。

(一)懷孕滿二十週以上流產者，流產假四十二日(不含例假日)。

(二)懷孕十二週以上未滿二十週流產者，流產假二十一日(不含例假日)。

(三)懷孕未滿十二週流產者，流產假十四日(不含例假日)。

九、陪產假：因配偶分娩給予陪產假二日，並於七日內檢附醫療單位開立之證明辦理請假手續。

十、天然災害假：依權責單位發布新聞為憑辦理，並於七日內檢附證明辦理請假手續。

十一、生理假：女生每個月視其實際狀況，至多可申請一日，並於七日內辦理請假手續。

十二、骨髓或器官捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，並於事前檢附醫療單位開立之證明視實際需要給假。

十三、原住民族歲時祭儀假：具原住民身分之學生，得依原住民族委員會所公告之原住民族歲時祭儀日放假一日，並於事前辦理請假手續。

十四、心理調適假：一學期以五日為限，無須附證明(考試週除外，請檢附醫療證明)，請假累計滿三日者，通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮商與輔導中心協助。

第四條 請假原則：

一、請假採線上申請。

二、請假期限之天數計算自不能出席課程之當日起算為原則。

三、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。

四、連續請假應詳列每日請假節次。

五、如遇特殊情況無法完成請假，請至生活輔導組申辦。

第五條 准假程序：

一、學生線上申請，專科部一到三年級學生，各類假別皆由班級導師簽准；其他學制年級課程由任課老師簽准，重要集會及其他規定之活動則由班級導師簽准。

二、骨髓或器官捐贈假指導單位為衛生保健組、原住民族歲時祭儀假指導單位為原住民族學生資源中心、公假指導單位為公假申請單位。

第六條 由教務處安排之共同考試，其請假方式依教務處規定辦理。

第七條 請假所檢附之證明，如發現偽造或不實者，依「文藻外語大學學生獎懲辦法」議處。

第八條 對公告之缺課紀錄有疑問者，應於公告日起一週內至生活輔導組查詢或申請更正。

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。