

華梵大學學生請假規則

83.06.30訓育委員會通過
85.01.30學生事務會議修正通過
87.02.19學生事務會議修正通過
91.02.29學生事務會議修正通過
98.11.04學生事務會議修正通過
99.11.24學生事務會議修正通過
100.06.01學生事務會議修正通過
105.03.30學生事務會議修正通過
108年10月23日書院教育會議修正通過
109年3月25日書院教育會議修正通過
109年11月4日書院教育會議修正通過
113年3月27日書院教育會議修正通過
114年3月26日書院教育會議修正通過

一、本規則依華梵大學學則第5章第34條規定訂定，學生請假，悉依本規則處理之。

二、學生因故不能到校上課或不能參加規定之集會時，應依下列規定請假。

三、請假事由及證明文件：

（一）婚假（限本人）附請柬，喪假（限直系親屬）附死亡證明或訃聞，產假附出生證明，未成年者請事假附家長或監護人之證明書。

（二）病假須由運動健康中心衛生保健組於證明欄註明，或健保卡或係公私立醫院之證明。

（三）公假

1、代表學校或師長指派處理公務者，應由公假有關之師長簽證或有關單位之證明。

2、兵役事項憑有關單位之通知文件請假。

3、具原住民身份之學生遇原住民族放假之歲時祭儀，持族別證明文件請假。

（四）孕假檢附媽媽手冊。

（五）哺育假檢附寶寶手冊。

（六）身心調適假，無須檢附佐證，校內學期考試期間，則另依學生考試期間請假規定辦理。

四、請假類別及核准權責：

（一）課業假：由任課老師核准。

（二）集會假：院系級之集會由院系核准，其餘校內集會由書院教育處核准。

（三）考試假：學期考由教務處核准，平時考由任課老師核准。

（四）註冊假：由教務處核准。

五、學生請假應注意事項：

（一）請假手續必親自處理，特殊情況下得請人代辦。

- (二) 學生生病在家，或臨時重大事故，可以透過電話、書信、電子郵件、通訊軟體等請假。但應於學生返校當日持證明補辦手續。
- (三) 依學則第35條及第40條第1款：學生上課，經准假而缺席者為缺課，未經准假而任意缺席者為曠課。缺、曠課時數達該學期授課總時數3分之1者，應予休學。
- (四) 請假單下聯為學生收執聯，應妥為保管，以防曠課扣考、缺席處分等統計錯誤時更正之憑證。
- (五) 學生申請課業假，應依任課老師之規定，以紙本請假單送交任課老師，請假單均應附相關證明文件。
- (六) 學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數3分之1者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

六、學生請婚假者，准假1週。請產假：懷孕、分娩、流產，於請假日前後1週內請假，須檢附醫院證明書或生產證明。分娩後，給予產假8週。懷孕滿3個月以上流產者，給予產假4週；懷孕未滿3個月流產者，給予產假一週。以上假別天數已包含例假日。請喪假者，准假1週，必須續假時以1週為限，並作事假論。請身心調適假者，每次請假，以1日為單位，且每1學期以3日為限，為及時輔導學生且避免濫用請假之情形，請假程序應於2週內完成。以出席率作為補助標準之校內補助方案，不採計身心調適假第1次之請假缺曠。

七、請假理由及所呈證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之是日以曠課論外，並依情節輕重予以懲處。

八、在正式上課時間內，不得因課外活動而請假，但代表本校參加校外活動者，不在此限。

九、本規則經書院教育會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

