

明道大學學生請假準則

民國 110 年 11 月 9 日 1101200488 號簽陳校長核定

民國 110 年 11 月 4 日 110 學年度第一學期第 1 次學生事務會議通過

民國 103 年 05 月 28 日 1031200330 號簽陳校長核定

民國 103 年 05 月 23 日臨時學生事務會議修訂

民國 101 年 01 月 09 日 1011200012 號簽陳校長核定

民國 101 年 01 月 04 日臨時學生事務會議修訂

民國 098 年 12 月 02 日 0981200729 號簽陳校長核定

民國 098 年 11 月 24 日臨時學生事務會議修訂

民國 097 年 01 月 16 日學生事務會議修訂

民國 096 年 06 月 06 日臨時學生事務會議修訂

民國 093 年 03 月 12 日學務處會議修訂

民國 091 年 01 月 21 日學務會議通過

一、「明道大學學生請假準則」（以下稱本準則）依據本校學則第四章第二十七條規定訂定之，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。

（一）學生請假之種類分病假、事假、公假、喪假、娩假（含產前假、分娩假）、生理假，依准假之權責簽核後送學生事務處登錄備查。

（二）學生請假，應親自辦理，非因不得已情形，不得託人代辦，除事假應於事前辦理外，因特殊事故，不能預先請假者，須於一週內，敘明理由，附繳證明文件，補辦請假手續。

（三）考試期間因特殊情形必須請假者，應檢具各項規定證明，依「明道大學考試請假成績核計辦法」至教務處辦理。

（四）住宿生申請外宿假，向宿舍管理員辦理請假手續。

二、申請病假、事假、公假、喪假、娩假、生理假，其請假規定及證明文件如下：

（一）病假：應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明。

（二）事假：須事先辦理，並檢具家長證明書或其他證明文件。學生本人結婚者，給予事假一週。

（三）公假：除有關單位簽證外，並須經導師及系所主管同意簽可，始得辦理公假手續。

1、兵役事項得憑有關單位之通知文件請假。

2、原住民族歲時祭儀：具原住民族身分之學生遇原住民族歲時祭儀依法得申請放假 1 日，需於申請時提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件（例如村里辦公室開具證明）；每年度原住民族歲時祭儀放假日期，依當年度行政院原住民族委員會公告之日期辦理。

- (四) 喪假：學生直系親屬或配偶死亡，得申請喪假，但以一週為限。必須續假時，亦以一週為限，並作事假論。應檢附「死亡證明」或有關文件。
- (五) 娩假：女性學生妊娠後於分娩前，給予產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩者，給予分娩假八週《因懷孕或哺育幼兒引發之突發狀況，得辦理事(病)假，其缺席不扣分》。須檢附醫院之生產證明書或出生證明書。
- (六) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得免檢附證明請生理假一日。

三、准假之權責，規定如下：

- (一) 1日內病假、事假、喪假、娩假，於線上請假系統申請並由導師核准。
- (二) 1日以上未滿3日者，經導師簽核，由系所主管核准。
- (三) 3日以上未滿5日者，經逐級簽核，由院長核准。
- (四) 5日以上未滿7日者，經逐級簽核，由學務長核准。
- (五) 7日以上者，經逐級簽核，由校長核准。
- (六) 公假及重大集會於學務處網頁下載請假單，依其假別規定，經簽核後送學生事務處登錄備查。

四、在正式上課期間內，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。

五、請假證明文件如有偽造、變造情事，一經查覺，除不予准假外，並依校規議處。

六、凡未按規定請假或請假未經核准而缺席者，一律以曠課論。

七、續假應於請假期滿前辦理，並須另繳證明。

八、以書信辦理請假、續假時，須於假滿，回校當日至學生事務處查明是否核准，並視須要補填寫假單。

九、住宿生請假辦法，依宿舍管理實施要點辦理。

十、學生缺課曠課記錄，由各任課教師登記。

十一、本準則未盡事宜，悉依相關法令辦理。

十二、本準則經學生事務會議通過，陳校長核准後實施。