

實踐大學學生請假規則

100 年 4 月 29 日 99 學年度第 2 學期學生事務會議第 1 次會議訂定
101 年 1 月 19 日 100 學年度第 1 學期學生事務會議第 2 次會議修正
102 年 1 月 22 日 101 學年度第 1 學期學生事務會議第 3 次會議修正
102 年 7 月 2 日 101 學年度第 2 學期學生事務會議第 2 次會議修正
103 年 1 月 17 日 102 學年度第 1 學期學生事務會議第 2 次會議修正
103 年 7 月 1 日 102 學年度第 2 學期學生事務會議第 2 次會議修正
104 年 4 月 28 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議第 1 次會議修正
107 年 7 月 9 日 106 學年度第 2 學期學生事務會議第 2 次會議修正
108 年 3 月 7 日 107 學年度第 2 學期學生事務會議第 1 次會議修正
108 年 11 月 25 日 108 學年度第 1 學期學生事務會議第 1 次會議修正
111 年 1 月 24 日 110 學年度第 1 學期學生事務會議第 2 次會議修正
111 年 7 月 5 日 110 學年度第 2 學期學生事務會議第 2 次會議修正
112 年 4 月 24 日 111 學年度第 2 學期學生事務會議第 1 次會議修正
112 年 11 月 30 日 112 學年度第 1 學期學生事務會議第 1 次會議修正
113 年 4 月 25 日 112 學年度第 2 學期學生事務會議第 1 次會議修正
113 年 6 月 25 日 112 學年度第 2 學期學生事務會議第 2 次會議修正

第一條 學生因故請假未經核准而任意缺席者為曠課，核准者為缺課。

第二條 學生因故不能到課、參加集會、或其他學習活動均需事前請假，得於請假事實發生後七日內完成請假手續，逾期不予受理。

第三條

一、事假：

學生因故須親自處理者得請事假，應事先申請並檢附證明。學生事假列入缺曠紀錄。若無法事先完成請事假程序，得於七日內依請假程序完成事假請假作業，逾時不再受理，未完成請事假期間衍生之學生曠課紀錄均列入資訊紀錄查考。女性學生因懷孕或哺乳幼育之事假，得免列入缺曠紀錄，請假日數累計以十四日為限。

二、病假：

病假應於七日內完成請假手續，皆列入缺曠紀錄。

(一)一般病假：一日以內(含)之病假申請須檢附醫院、診所當日掛號單、繳費單或前二日內的診斷證明書(註明宜休養天數，但以三日內為限)，一日以上之病假申請須檢附就醫或住院證明。

(二)住院病假：因病住院診療者，以醫院診斷證明書為準，專案簽請校長核准後以住院病假處理之，自住院之日起四十二天為限(含假日)。

三、生理假：

不須證明，每月一次，每次得請假一天，得免列入缺曠紀錄，但須於七日內完成請假作業，逾期不再受理請生理假。

四、心理不適假：

一學期以三日為上限，毋須提供相關證明，列入缺曠紀錄。已請滿三日心理不適假的同學，通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮輔單位。

五、產假：

學生於分娩前得請產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後，得請生產假五十六日(含假日)；懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假五十六日(含假日)；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假以二十八日(含假日)；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假以二十一日(含假日)。生產假以「出生證明」文件證明，流產假以醫院正式醫療證明文件證明，均應一次請畢，並得免列缺曠紀錄。

六、婚假：

學生結婚得請婚假，應事先申請並檢附證明，假期以七日為限，得免列入缺曠紀錄。

七、陪產假：

本校學生於其妻子分娩時，得請陪產假，需以「出生證明」文件證明。假期以三日為限，得免列入缺曠紀錄。

八、喪假：

學生親屬亡故得請喪假，以「死亡證明書」或訃文證明為請喪假證明文件。喪假為父母之喪者請喪假七日，祖父母之喪者請喪假五日，非直系親屬之喪者請喪假三日，得免列入缺曠紀錄。

九、公假：

學生有下列各款情形之一者，應事前申請公假並由系、所或相關行政單位呈核，經學務長、副學務長核可，再由學生檢附核可公文書完成系統請假。公假得免列入缺曠紀錄。

- (一)經選派代表學校參加校外活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件者。
- (二)經選派代表學校參加校外活動，經相關業管行政單位簽報者。
- (三)由學系(所)、行政單位選派擔任學校公務，經系(所)、行政單位簽報者。
- (四)應役政或其他政府機關之要求或邀約，出具證明文件者。
- (五)指定傳染病經各級衛生主管機關認定，應強制隔離者或配合防疫措施從事防疫工作之必要者。
- (六)具原住民身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，需檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。每年得申請 1 次，每次以 3 日為限。

第四條 准假權責

學生請假經系統程序申請無誤後，導師依系統所示學生請假單勾選送出即可，若導師發現送出有誤，可通知生活輔導一組、生活輔導二組退案處理。公假經主辦單位主管、學生事務處生活輔導一組組長（高雄校區學生事務處生活輔導二組組長）、由學務長（高雄校區學生事務處副學務長）核准。

第五條 請假手續

- 一、學生請假應自行上網（校務系統/學務資訊模組/學生請假系統）申請並檢具有關證明文件，俟導師線上簽核後，由學生事務處生活輔導一組、高雄校區學務處生活輔導二組進行審核作業，始完成請假手續。
- 二、特別集會、班會之請假應填寫「學生特別集會請假申請單」依請假程序辦理。
- 三、辦理請假手續，逾時、逾限、缺乏證明或未完成請假手續者，以曠課論。
- 四、授課老師於課堂點名後，應予確認無誤，於一週內至線上點名系統完成登載學生缺曠紀錄。學生對授課老師缺曠紀錄有疑問者，得依缺曠紀錄更正單完成申請修正，修正作業於授課老師授課日期後兩週內完成更正，逾期不予受理。

第六條

學生請假任一科目缺曠課時數經登錄（含期中及期末考週）達該科全學期授課總時數三分之一者，該科學期成績以零分計（前述全學期授課總時數，一律以 18 週乘以該科每週上課時數計算）。代表學校參加競賽、校外服務志工、出國訪問及出席學校各項會議，經簽請院長、學務長（高雄校區學務處副學務長）核准假不列入缺曠紀錄。

第七條

本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。